

## EXAMEN DES PROGRAMMES PRÉALABLES MODÈLE GÉNÉRIQUE

Voici un guide non officiel conçu pour être utilisé par le personnel durant la formation offerte sur le processus de reconnaissance en vertu du PASA. Les procédures de surveillance, de rectification et de vérification peuvent varier selon l'établissement, les locaux, l'équipement, les procédés et les employés.

**Procédures de rectification** – Devraient inclure une action corrective immédiate, l'évaluation de la salubrité du produit, la retenue du produit touché, l'exécution de tests additionnels et la prise d'une décision sur le sort réservé au produit. Devraient également couvrir les questions de mise à jour et les procédures connexes; les questions de formation et recyclage; le suivi requis pour assurer l'exécution de toutes les procédures de rectification et, enfin, les dossiers tenus à chacune des étapes.

**Procédures de vérification** – Devraient inclure l'examen des dossiers, de même que l'observation du travail effectué par la personne responsable de la surveillance et/ou l'évaluation du rendement du responsable de la vérification qui exécute le même travail à peu près au même moment, afin de s'assurer que les procédures sont exécutées de la manière décrite dans les documents écrits.

**Procédures de validation** – Devraient inclure une description globale (ou une description item par item, comme certains le font) des mesures prises par la compagnie pour s'assurer que le système est fonctionnel; que les fréquences de surveillance sont appropriées; que les actions correctives exécutées sont adéquates; que les employés reçoivent une formation initiale et complémentaire et comprennent la matière enseignée; que les modifications, ajustements ou corrections nécessaires sont apportés au système et ou à l'une de ses parties. Devraient également prévoir la validation annuelle des lettres de garantie.

Les références ne sont fournies qu'à titre indicatif et ne sont pas nécessairement exhaustives.

**La procédure de retenue des produits de la compagnie doit être examinée au début du processus de reconnaissance.**

Un document écrit doit être élaboré sur la politique de non retour.

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Locaux
<b>ÉLÉMENT :</b>	Extérieur du bâtiment
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Terrain et bâtiment

**A 1.1.1– Bâtiment situé à l'écart de contaminants environnementaux; routes et environs exempts de débris et de déchets, bien drainés et entretenus de façon à réduire au minimum les risques environnementaux.**

Plan directeur/plan du site illustrant les terrains environnants, les bâtiments, y compris le drainage, les routes.

Énoncé indiquant que cela sera effectué.

**Surveillance** – S'assurer de l'absence de débris/déchets; s'assurer que le drainage est adéquat; s'assurer de l'absence de contaminants environnementaux.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Nettoyer; réparer; corriger; mettre à jour le plan directeur.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier (moins souvent que durant la surveillance) que les routes et les environs sont exempts de débris, bien drainés et entretenus.

– Examiner les dossiers une fois l'an; examiner les plans directeurs (aussi souvent que durant la surveillance pour cette portion de l'item) indiquant les risques environnementaux présents à proximité pour déterminer s'ils ont été modifiés et vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

– Observer les employés qui exécutent les tâches pour s'assurer qu'ils respectent les procédures écrites.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

**A 1.1.2– Extérieur du bâtiment 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).**

Plan directeur/plan du toit – montrant les ouvertures, les fenêtres, les portes, les prises d'air, la conception et la construction des murs extérieurs.

Énoncé sur la construction de l'extérieur du bâtiment ou plan directeur.

**Surveillance** – S'assurer que le toit, les murs et les fondations sont solides; s'assurer que les ouvertures sont protégées; s'assurer de la présence de prises d'air en nombre suffisant.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Remplacer; réparer; corriger les lacunes.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers? Actions correctives?

**Vérification** – Observer l'extérieur du bâtiment; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

– Observer les employés qui exécutent les tâches (la surveillance) pour s'assurer qu'ils respectent les procédures écrites.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

– S'assurer une fois l'an que le plan directeur est à jour.

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Locaux
<b>ÉLÉMENT :</b>	Intérieur du bâtiment
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Conception, construction et entretien

**A 2.1.1– Si cela est nécessaire/approprié, certaines zones du couvoir comportent, en des endroits pratiques, un nombre suffisant de baignoires antiseptiques et d'installations de lavage des mains actionnées sans l'usage des mains et dotées de tuyaux d'évacuation à siphon reliés au réseau d'égout.**

Énoncé sur l'emplacement des installations de lavage des mains; leur accessibilité; leur nombre; les tuyaux d'évacuation à siphon reliés au réseau d'égout; les baignoires antiseptiques pour les mains.

Plan directeur/plan du site.

**Surveillance** – Mener une surveillance initiale (mise en place du système HACCP) et, par la suite, une surveillance occasionnelle pour s'assurer que les installations sont en nombre suffisant et qu'elles ne sont pas engorgées.

- S'assurer plus souvent que les installations fonctionnent bien ainsi que des serviettes en papier, des savons pour les mains, des contenants à déchets qui ne débordent pas sont fournis.
- Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

- Comparer les plans directeurs aux conditions ayant cours dans l'établissement.
  - Observer les employés qui exécutent les tâches pour s'assurer qu'ils respectent les procédures écrites.
- Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

**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.**

Plan directeur/plan du site illustrant la construction des planchers, murs, plafonds; le scellement des joints; le recouvrement des angles par un cavet.

Énoncé sur toute construction future pour s'assurer que tout matériel utilisé sera durable, imperméable, lisse, facile à nettoyer et adapté aux conditions de production.

**Surveillance** – S'assurer que les planchers, les murs et les plafonds sont lisses, durables, imperméables, faciles à nettoyer, exempts de trous; que les joints sont adéquatement scellés; que les cavets recouvrant les angles sont intacts, non fissurés ou brisés.

- Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?
- Examiner une fois l'an le plan directeur pour voir s'il a été modifié.
- Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger; réparer; remplacer; exécuter les plans d'action requis pour maîtriser les dangers associés à des cavets non installés.

- Observer les employés qui exécutent les tâches pour s'assurer qu'ils respectent les procédures écrites.
- Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier les locaux; examiner les dossiers et les plans directeurs pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

- Comparer les plans aux conditions ayant cours dans l'établissement.
- Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

**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'Agence canadienne d'inspection des aliments. Autrement, le fabricant détient une « lettre de non-objection » délivrée par Santé Canada.**

Énoncé sur ce qui précède et sur les procédures d'achat et de réception des matériaux qui permettent de s'assurer que seuls des matériaux approuvés sont utilisés dans l'établissement – LES COUVOIRS DOIVENT RÉPONDRE AUX EXIGENCES MINIMALES DU PROGRAMME et dresser leur propre liste de matières utilisées en leurs murs.

**Surveillance** – S'assurer que la procédure d'achat est adéquate : numéros d'approbation apposés sur les bons de commande; renvoi à la liste de référence; signature d'un registre quelconque montrant que l'approbation a été vérifiée; concordance entre ce qu'on a reçu et ce qui est indiqué sur le bordereau d'emballage; concordance entre ce qu'on a reçu et ce qui a été commandé.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Ne pas approuver; ne pas commander; demander une approbation.

– Si le bordereau d'emballage ne correspond pas à ce qui a été reçu : refuser le chargement, appeler le superviseur, etc.

– Si ce qu'on a reçu ne correspond pas à ce qui a été commandé : retourner, vérifier les approbations, etc.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Observer les employés; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

**A 2.1.4– La pente des planchers est suffisante pour permettre l'écoulement des liquides vers des renvois à siphon.**

Renvoi au plan directeur.

Énoncé indiquant que la pente des planchers est suffisante pour permettre l'écoulement des liquides vers des renvois à siphon; plan directeur indiquant où sont situés les drains.

**Surveillance** – Observer les planchers pour s'assurer qu'il n'y a pas de flaques d'eau.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs pour voir s'ils ont été modifiés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Réparer; corriger; remplacer; modifier les plans directeurs; mettre en œuvre un plan d'action sur le nettoyage des flaques d'eau en attendant qu'on puisse réparer le plancher.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Observer les employés; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**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.**

Renvoi au plan directeur.

Énoncé indiquant que la conception, la construction et l'entretien des plafonds, des structures suspendues, des escaliers et des ascenseurs permettent de prévenir la contamination du produit.

Énoncé sur l'entretien.

Énoncé indiquant que les constructions ou modifications futures répondront aux exigences.

**Surveillance** – Observer l'entretien, la propreté (poussières, rouille et peinture qui s'écaille) pour s'assurer que les nouvelles constructions ou réparations répondent aux exigences susmentionnées.

– Vérifier si les plans directeurs ont été modifiés et si de nouvelles constructions sont prévues.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– Vérifier s'il y a eu des modifications à la conception ou à la construction exigeant des modifications aux exigences d'entretien ou d'assainissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Réparer; remplacer; corriger; nettoyer.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Observer les employés; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**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.**

Énoncé sur la présence ou l'absence de fenêtres dans l'établissement et sur les grillages/ matériaux de construction.

L'UTILISATION D'UN VERRE DE SÉCURITÉ N'EST PAS EXIGÉE PAR LE PROGRAMME DES COUVOIRS.

**Surveillance** – S'assurer que les fenêtres sont étanches et que les grillages ne sont pas troués; mener une surveillance occasionnelle pour s'assurer qu'il n'y a pas de changements.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Remplacer les grillages manquants ou les bourrelets d'étanchéité qui se détachent.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives (le cas échéant).

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers? Procédures de rectification?

– Examiner les plans directeurs pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**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.**

Énoncé indiquant quelles portes doivent être bien ajustées et doivent être à fermeture automatique.

Énoncé indiquant que toutes les portes ont une surface lisse et non absorbante.

Renvoi au plan directeur/ finition des locaux.

**Surveillance** – Déterminer si les portes sont bien ajustées/à fermeture automatique et si leur surface est lisse/non absorbante.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Réparer; remplacer la porte.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier les portes; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**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 oeufs d'incubation et/ou des poussins grâce à une séparation physique ou opérationnelle des activités. Les plans et les schémas séquentiels de production sont disponibles.**

Plan directeur/plan du site illustrant les circuits empruntés pour les procédés, produits, employés, équipement, matériaux d'emballage, matières premières, produits finis, la séparation des opérations incompatibles, les zones de contact (p. ex., couloirs communs).

Énoncé sur la séparation physique et opérationnelle d'activités incompatibles (propres vs. salles, p. ex.) et sur la façon dont cette séparation est établie.

**Surveillance** – S'assurer qu'on emprunte les bons circuits, qu'on ne prend pas de raccourcis (ce qui peut causer une contamination croisée et, par conséquent, nécessiter l'ajout de dangers ou de CCP).

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– S'assurer que les mesures de séparation opérationnelle sont observées et que des précautions sont prises lorsque des employés exercent des activités incompatibles (p. ex., **lavage des bottes, changement de vêtements, lavage des mains**).

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– S'assurer du respect des actions correctives ou des mesures de contrôle prises dans les zones présentant des risques de contamination.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Offrir un recyclage; modifier les plans directeurs; modifier les plans HACCP, etc.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Mener une vérification occasionnelle pour observer si les procédures sont respectées et si les dossiers sont tenus; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

– Examiner les plans directeurs/les plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**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 produits et n'y donnent pas accès directement. La séparation physique et opérationnelle de toutes les activités incompatibles est assurée quand existe un risque de contamination croisée. Le couvoir doit être utilisé uniquement pour des opérations de couvoir.**

Plan directeur/plan du site

Énoncé sur les conditions qui s'appliquent aux couvoirs.

**Surveillance** – S'assurer qu'on emprunte les bons circuits, qu'on ne prend pas de raccourcis (ce qui peut causer une contamination croisée et, par conséquent, nécessiter l'ajout de dangers ou de CCP).

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– S'assurer du respect des actions correctives ou des mesures de contrôle prises dans les zones présentant des risques de contamination.

– Mener une surveillance occasionnelle pour s'assurer que les conditions ayant cours dans l'établissement n'ont pas été modifiées par rapport à ce qu'indique le plan directeur/plan du site.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Offrir un recyclage aux employés; corriger les plans.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner une fois l'an les plans pour vérifier leur intégralité et la conformité aux exigences en vigueur.

– Examiner les dossiers pour s'assurer de leur intégralité; observer les employés (moins souvent que durant la surveillance) pour s'assurer qu'ils respectent les procédures.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

– Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Locaux
<b>ÉLÉMENT :</b>	Intérieur du bâtiment
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Éclairage

**A 2.2.1– L'éclairage permet de mener à bien l'activité d'inspection ou de production prévue et satisfait aux normes relatives aux denrées produites.**

Énoncé indiquant que l'éclairage répond aux exigences relatives aux denrées produites – cet énoncé doit comprendre tous les détails exigés dans la réglementation applicable.

Plan directeur /plan du site ou liste montrant les zones nécessitant une plus grande luminosité.

**Surveillance** – S'assurer du respect des normes dans les zones exigeant un éclairage plus intense; s'assurer que tout fonctionne correctement.

Qui? Comment? Quoi? Dossiers?

**Rectification** – Corriger les degrés d'intensité ou la couleur de l'éclairage; accroître la surveillance; offrir un recyclage aux employés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner l'éclairage; observer les employés assurant la surveillance; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

– Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**A 2.2.2– Les ampoules et les appareils d'éclairage suspendus, dans les endroits où sont exposés des oeufs destinés au marché des oeufs frais/de la transformation ou des matériaux d'emballage, sont du type de sûreté ou sont protégés afin de ne pas contaminer les oeufs s'ils se brisent.**

**NE S'APPLIQUE PAS AUX COUVOIRS.**

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Intérieur du bâtiment  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Ventilation

**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.**

Renvoi au plan directeur.

Énoncé sur les moyens employés pour prévenir des accumulations inacceptables de vapeur, de condensation et de poussière.

Énoncé sur le nettoyage et le remplacement des filtres à air.

**Surveillance** – S'assurer qu'il n'y a pas d'accumulations inacceptables de vapeur et de condensation; vérifier les filtres à air.

– Déterminer si des changements ont été apportés au chapitre de la ventilation/s'il y a de nouvelles constructions; s'assurer que les plans directeurs ont été modifiés en conséquence.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Prendre des mesures à l'égard des accumulations de condensation/vapeur ou des filtres sales.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier si les feuilles servant à consigner les résultats de la surveillance et les observations sont remplies et si les filtres sont changés; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

**A 2.3.2– Dans les zones sensibles à la contamination microbiologique, une pression d'air positive est maintenue**

Énoncé indiquant comment cela est effectué.

**LES EXIGENCES DU PROGRAMME DES COUVOIRS DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES.**

**Surveillance** – Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger; réparer; tester les produits; retenir les produits.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Mener des tests à l'occasion; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**A 2.3.3– Au besoin, l'air utilisé pour certaines techniques de transformation (transport pneumatique, agitation par air, soufflerie, séchoir, système d'aspiration par le vide, etc.) provient d'une source appropriée et est convenablement traité (prises d'air, filtres, compresseurs) pour réduire toute source de contamination.**

Énoncé indiquant la façon dont l'air est utilisé pour la transformation, l'entretien et les tests.

**Surveillance** – S'assurer que les prises d'air, les filtres, les compresseurs, etc. font l'objet d'un entretien comme prescrit.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger; remplacer; réparer les prises d'air, les filtres et les compresseurs.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers d'entretien (initiales, date) pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Procédures de rectification? Actions correctives? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Intérieur du bâtiment  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Élimination des déchets



**A 2.4.1– Les couvoirs 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 à l'intérieur du bâtiment. 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.**

Plan directeur/plan du site illustrant les réseaux d'égout et d'évacuation des effluents installés à l'intérieur du bâtiment, afin de montrer qu'ils ne passent pas directement au-dessus d'une zone de production et ne la traversent pas, sauf si un dispositif permet de prévenir de prévenir toute contamination.

Énoncé sur le contrôle et la mise en place de siphons et de prises d'air adéquats.

Énoncé sur de nouvelles constructions.

**Surveillance** – Mener une surveillance initiale et examiner ultérieurement toute nouvelle construction pour s'assurer qu'il n'y a pas de raccordements entre les réseaux et que ceux-ci sont pourvus de siphons et de prises d'air adéquats.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger; réparer; remplacer; rénover.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**A 2.4.2– Des équipements et des installations appropriés sont prévus et entretenus pour l'entreposage des déchets et des produits non comestibles jusqu'à ce qu'ils soient enlevés du couvoir; 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.**

LES DÉBRIS DU COUVOIR DEVRAIENT ÊTRE CONSIDÉRÉS COMME DES « DÉCHETS ».

L'INSTALLATION D'UNE PLATE-FORME EXTÉRIEURE AVEC DES CONTENANTS POURVUS DE COUVERCLES RÉPOND AUX EXIGENCES DU PROGRAMME DES COUVOIRS.

Plan directeur/plan du site montrant où sont situées les installations d'entreposage des déchets dans l'établissement.

Énoncé sur la manipulation des déchets et des matières non comestibles, incluant l'emplacement des installations, la personne qui en est responsable et la fréquence à laquelle ils sont enlevés et nettoyés, la façon dont les déchets sont différenciés des matières comestibles (c.-à-d. contenants); comment ces contenants sont nettoyés et assainis et à quelle fréquence.

**Surveillance** – S'assurer que les contenants et les outils (pelles) sont étiquetés; s'assurer que les contenants sont utilisés/nettoyés correctement et qu'ils sont à l'épreuve des fuites; s'assurer que les déchets et les matières non comestibles sont enlevés et entreposés; s'assurer que les matières non comestibles sont recouvertes.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Étiqueter les contenants; replacer les contenants; offrir un recyclage aux employés; accroître la fréquence à laquelle les contenants sont enlevés et vidés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier le nettoyage et l'assainissement des contenants; s'assurer que l'enlèvement et l'entreposage des déchets sont adéquats; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Procédures de rectification? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs/les plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement applicables aux installations d'entreposage des déchets et des matières non comestibles avant leur enlèvement de l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Locaux
<b>ÉLÉMENT :</b>	Intérieur du bâtiment
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Secteurs réservés aux issues

### **A 2.5.1– Un secteur distinct est prévu pour le nettoyage et la désinfection de l'équipement employé pour les produits non comestibles.**

Plan directeur/plan du site montrant l'emplacement des installations de nettoyage et de désinfection de l'équipement employé pour les produits non comestibles.

Énoncé, si l'emplacement des installations n'est pas convenable, sur les procédures suivies pour éviter toute contamination croisée (p. ex., faire en sorte que le nettoyage de l'équipement n'a pas lieu en même temps que le nettoyage des contenants à déchets et de l'équipement de manipulation des déchets).

- Surveillance** – Déterminer s'il existe un secteur distinct prévu.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?  
 – Déterminer s'il y a eu des changements dans l'établissement et si les plans directeurs ont été modifiés en conséquence.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?
- Rectification** – Offrir un recyclage aux employés; modifier les procédures.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?
- Vérification** – Vérifier si la surveillance est effectuée; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?  
 – Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

### **A 2.5.2– Un nombre suffisant de secteurs réservés aux produits non comestibles sont situés à l'écart, ventilés et réfrigérés (au besoin) de façon à éviter toute contamination croisée.**

Énoncé sur la réfrigération, la dimension des secteurs et l'enlèvement des produits non comestibles. Plan directeur/plan du site montrant l'emplacement des secteurs et leur système de ventilation.

Énoncé sur la conformité aux exigences du programme.

- Surveillance** – Déterminer la fréquence de l'enlèvement et s'assurer qu'il n'y a pas de débordement (ce qui peut créer des risques de contamination croisée) et d'odeurs.  
 – S'assurer que le système de ventilation fonctionne bien.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?
- Rectification** – Changer les procédures; l'emplacement des secteurs; accroître la ventilation; prévenir la contamination croisée des matières comestibles.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?
- Vérification** – Vérifier qu'il n'y a pas d'odeurs émanant des secteurs réservés aux matières non comestibles et qu'il n'y a pas de débordement; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Procédures de rectification? Dossiers?  
 – Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.  
 Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

### **A 2.5.3– Les produits non comestibles sont rendus impropres à la consommation (dénaturés), conformément aux exigences du programme.**

NE S'APPLIQUE PAS AU PROGRAMME DES COUVOIRS.

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Locaux
<b>ÉLÉMENT :</b>	Installations sanitaires
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Installations des employés

**A 3.1.1– 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.**

Énoncé indiquant que tous les éléments de l'item sont en place et comment la surveillance est effectuée.

**Surveillance** – S'assurer que tout est en place : avis affichés, savons, essuie-mains et poubelle nettoyable.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Remplacer; renouveler; vider immédiatement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier les mêmes éléments de manière occasionnelle; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Procédures de rectification? Dossiers?

**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 et n'y donnent pas accès directement.**

Plan directeur/plan du site montrant le système de drainage au sol (le cas échéant) et de ventilation.

Énoncé sur l'emplacement et l'entretien (la séparation des zones de transformation n'est pas une exigence du programme des couvoirs).

**Surveillance** – S'assurer que les systèmes de drainage et de ventilation sont fonctionnels.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Réparer; remplacer; construire; nettoyer.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier si la surveillance a été effectuée; examiner les rapports pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

– Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences actuelles et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Locaux
<b>ÉLÉMENT :</b>	Installations sanitaires
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Installations de nettoyage et d'assainissement de l'équipement

**A 3.2.1– Les installations de nettoyage et d'assainissement de l'équipement sont faites de matériaux résistants 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 afin de prévenir toute contamination.**

Plan directeur/plan du site montrant la séparation et la construction des zones de transformation et d'emballage.

Énoncé sur les exigences de facilité du nettoyage, sur la température de l'eau potable qui convient aux produits chimiques de nettoyage et sur les circuits empruntés par l'équipement et les employés.

Énoncé indiquant (si les installations ne sont pas séparées) les mesures prises pour contrôler l'exposition des matériaux d'emballage et des produits.

**Surveillance** – Déterminer au départ si les installations reflètent la description qui en est faite dans les documents écrits et répondent aux exigences; s'assurer ensuite que les températures de l'eau sont adéquates, que les installations ne sont pas corrodées et qu'une séparation est assurée.

- Surveiller, en l'absence d'une séparation, l'acheminement des produits après leur fabrication et avant l'assainissement.
  - Surveiller la température de l'eau.
  - Surveiller l'acheminement de l'équipement entrant et sortant du local pour assurer que l'équipement emprunte les bons circuits (p. ex, propre et salle).
- Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Offrir un recyclage aux employés; réparer le local (le cas échéant); corriger la température de l'eau.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier à l'occasion la température de l'eau; une fois l'an, s'assurer qu'il n'y a pas de signes de corrosion; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédure de rectification?

- Examiner les plans directeurs/plans du site pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences et reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**A 3.2.2– L'équipement de nettoyage et d'assainissement est conçu pour l'usage auquel il est destiné et est bien entretenu.**

Énoncé sur la conception et l'entretien de l'équipement de nettoyage et d'assainissement.

**Surveillance** – Examiner les dossiers d'entretien; quand l'équipement est modifié, vérifier qu'il est conçu pour l'usage auquel il est destiné.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Remplacer ou réparer l'équipement; accroître les fréquences d'entretien.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier si l'équipement est entretenu et si des modifications ont été apportées à l'équipement; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux

**ÉLÉMENT :** Eau, vapeur et glace – Qualité et approvisionnement

**SOUS-ÉLÉMENT :** Eau, vapeur et glace

**A 4.1.1– L'eau, la glace et la vapeur sont analysées par l'exploitant du couvoir 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 l'information suivante : 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.**

Énoncé sur les sources d'eau, de glace et de vapeur.

**Surveillance** – Énoncé sur l'analyse de l'eau, de la glace et de la vapeur – comment l'analyse est menée, quels échantillons sont prélevés et à quel endroit, qui prélève les échantillons, quand les échantillons sont prélevés. Dossiers?

- Énoncé indiquant quelles sont les exigences à respecter.

**Rectification** – Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les résultats; s'assurer, si les résultats ne répondent pas aux exigences, que les mesures nécessaires sont prises.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers? Procédures de rectification?

**A 4.1.2– 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. Les dossiers sur le traitement de l'eau comprennent l'information suivante : mode de traitement, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analyste et date.**

Énoncé sur les procédures de vérification suivies par l'opérateur – Description des procédures générales (renvoi à un manuel ou aux procédures).

Renvoi aux formulaires.

Lorsque la chloration est effectuée sur les lieux, deux mesures de contrôle s'appliquent :

- i. utilisation d'un dispositif de mesure qui ajoute la concentration voulue en chlore et qui indique toute défaillance;
- ii. réalisation de tests (deux fois par jour) pour déterminer le chlore total disponible ou utilisation d'un dispositif d'analyse automatique équipé d'un enregistreur et d'une alarme.

Qui est responsable?

**Surveillance** – Surveiller les tests menés par des entrepreneurs (chaque mois ou à la fréquence prescrite par règlement pour la taille de la chaudière) ainsi que par les responsables à l'interne de ces tests.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger et faire de nouveaux tests; retenir et rappeler les produits au besoin.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les feuilles de résultats enregistrés pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**A 4.1.3– Il n'y a aucun raccordement entre le réseau d'eau potable et le réseau d'eau non potable.**

Plan directeur/plan du site indiquant l'emplacement des réseaux d'eau potable et d'eau non potable.

Énoncé sur ce qui précède.

Énoncé indiquant comment l'établissement s'assurera qu'il n'y aura pas de raccordement dans le futur (nouvelles constructions).

**Surveillance** – Examiner les nouvelles constructions; s'assurer que les marques d'identification des conduites ne sont pas enlevées.

– S'assurer qu'une formation est offerte aux employés au sujet de constructions futures.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger immédiatement; offrir un recyclage aux employés; marquer les conduites d'eau; mettre à jour les plans directeurs.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier, une fois l'an, que les plans directeurs reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement et que toutes les conduites sont marquées conformément aux plans directeurs et qu'il n'y a pas eu de changements.

– Examiner les plans directeurs pour s'assurer qu'ils reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement et répondent aux exigences du programme.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**A 4.1.4– Tous les tuyaux, robinets ou autres sources similaires de contamination sont conçus pour prévenir tout refoulement ou siphonnement.**

Énoncé indiquant que les robinets et autres sources similaires de contamination présentes dans l'établissement sont conçus pour prévenir tout refoulement ou siphonnement.

Sur les plans directeurs?

**Surveillance** – S'assurer, quand des modifications sont faites dans l'établissement, que des dispositifs anti-retour sont ajoutés, au besoin.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Corriger immédiatement; évaluer, tester et éliminer le produit; élaborer de nouvelles procédures pour s'assurer qu'un refoulement ne surviendra pas de nouveau; offrir un recyclage aux employés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les résultats de surveillance enregistrés pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

– Examiner les plans directeurs pour s'assurer qu'ils reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement et répondent aux exigences du programme.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**A 4.1.5– Si des filtres sont utilisés, ils sont maintenus en bon état et sont entretenus d'une manière hygiénique.**

Énoncé sur l'utilisation des filtres et leur entretien.

**Surveillance** – S'assurer à l'interne que les filtres sont maintenus en bon état ou demander à un entrepreneur de le faire, selon la fréquence indiquée dans le programme d'entretien préventif.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Nettoyer; remplacer; former les employés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner le programme d'entretien pour vérifier son intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**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.**

Énoncé indiquant comment les besoins d'exploitation et de nettoyage sont satisfaits (volumes d'eau potable/températures qui conviennent aux produits chimiques employés/pression suffisante pour le nettoyage).

Énoncé indiquant comment l'établissement s'assure que la production de vapeur convient à toutes les demandes d'exploitation et de nettoyage et comment cela est maintenu.

Énoncé sur les spécifications/exigences énoncées dans le manuel d'assainissement sur les températures qui conviennent aux demandes d'exploitation et de nettoyage. Comment ces exigences sont-elles modifiées? Qui en est responsable?

**Surveillance** – Mener une surveillance de la température (responsabilité confiée généralement au personnel responsable de l'entretien et de l'assainissement); faire une lecture au manomètre, le cas échéant.

– Déterminer le volume d'eau stockée (le cas échéant).

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– Faire une lecture au manomètre à la source.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

– Faire une lecture au thermomètre à la source et/ou au point d'utilisation.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Rectifier le volume, la température et la pression s'ils ne conviennent pas aux demandes d'exploitation et de nettoyage.

Qui? Quoi?, Quand? Actions correctives? Suivi? Approbation?

**Vérification** – Vérifier, à une fréquence prédéterminée, si le volume, la température et la pression de l'eau conviennent aux demandes d'exploitation et de nettoyage.

– Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur, les actions correctives, le suivi, les signatures.

– Observer les employés qui exercent la surveillance pour s'assurer qu'ils suivent les procédures.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**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).**

Énoncé sur les installations d'entreposage de l'eau (la façon dont elles sont conçues, construites et entretenues pour prévenir la contamination).

**Surveillance** – Inspecter l'eau stockée dans les installations d'entreposage pour s'assurer qu'elle n'est pas contaminée; inspecter les installations d'entreposage pour s'assurer qu'elles sont exemptes de contaminants et entretenues pour prévenir la contamination.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Stopper l'usage de l'eau stockée; trouver d'autres sources d'eau, au besoin; corriger les problèmes; mener d'autres tests.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité et les actions correctives, le suivi, les dates et les initiales.

– Observer l'employé qui exerce la surveillance pour s'assurer qu'il suit les procédures.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**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.**

Énoncé sur l'eau recyclée – comment elle est traitée, surveillée et entretenue, à quoi elle sert et comment elle est distribuée.

Marquage des conduites/contrôle des nouvelles constructions.

**Surveillance** – Inspecter à l'occasion et après tout changement/toute nouvelle construction pour s'assurer que les différentes conduites sont marquées adéquatement.

– Tester pour déterminer les numérations bactériennes dans l'eau recyclée.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Marquer les conduites; offrir un recyclage aux employés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives?

**Vérification** – Vérifier initialement (mise en place des systèmes HACCP) puis vérifier/observer annuellement (initiales et dates).

– Observer l'employé qui exerce la surveillance pour s'assurer qu'il suit les procédures

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage

**ÉLÉMENT :** Transport

**SOUS-ÉLÉMENT :** Véhicules de transport

**B 1.1.1– L'exploitant du couvoir vérifie que les véhicules satisfont aux exigences du transport des oeufs/poussins.**

**Par exemple :**

**1) Les véhicules sont inspectés au couvoir sur réception et avant leur chargement pour s'assurer qu'ils sont exempts de tout contaminant et qu'ils conviennent au transport des oeufs/poussins.**

Énoncé indiquant que chaque camion est inspecté, sur réception, pour vérifier qu'il est exempt de tout contaminant et qu'il convient au transport des oeufs/poussins. Définition sur ce que signifie un transport approprié des oeufs/poussins.

Description des exigences sur la construction, la propreté, les odeurs; vérification pour s'assurer qu'il n'y a pas de produits incompatibles, que les joints des portes sont appropriés, etc.

**Surveillance** – S'assurer que les registres indiquent que chaque camion est examiné.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Éliminer le produit selon la gravité de la non-conformité; ne pas charger et/ou nettoyer le camion.

Effectuer un suivi.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier à l'occasion les inspections selon le volume; faire le suivi des chargements ou camions rejetés.  
– Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité, les actions correctives, les initiales et les dates.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**2) L'exploitant du couvoir a mis en œuvre un programme visant à démontrer le caractère adéquat du nettoyage et de l'assainissement (p. ex., on dispose d'une procédure écrite de nettoyage et d'assainissement pour les véhicules de transport).**

Énoncé indiquant les exigences d'assainissement de chaque camion, selon le volume d'utilisation.

**Surveillance** – S'assurer que chaque camion chargé est nettoyé et assaini conformément à ce qui précède.

Dossiers?

– Examiner la lettre dans laquelle un transporteur de l'extérieur explique comment il procède au nettoyage et à l'assainissement de ses camions et à quelle fréquence, **le cas échéant.**

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Si un camion ne répond pas aux exigences : ne pas le charger avant qu'il ait été nettoyé; refuser le camion; aviser la compagnie, etc.

Qui? Quoi? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Faire une vérification occasionnelle des camions en voie de chargement (selon le volume).

– Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur, les actions correctives requises, les initiales (signature) et les dates.

– Observer l'employé qui exerce la surveillance pour s'assurer qu'il suit les procédures écrites.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**3) Lorsque les mêmes véhicules sont utilisés à la fois pour des oeufs et des poussins (usage mixte), des mesures sont prises pour limiter les types de chargement à ceux qui ne présentent pas de risque pour des charges subséquentes d'oeufs ou de poussins, après un nettoyage adéquat, ou pour les lots d'oeufs ou de poussins faisant partie d'un même envoi. Par exemple, l'exploitant du couvoir reçoit un certificat de nettoyage ainsi qu'un document précisant les matériaux transportés précédemment avant le chargement ou le déchargement des véhicules à usage mixte.**

**NE S'APPLIQUE PAS AUX COUVOIRS.**

**B 1.1.2– Les véhicules de transport sont chargés, aménagés et déchargés de manière à prévenir tout dommage et toute contamination des oeufs/poussins et des matériaux d'emballage.**

Énoncé sur la formation des employés responsables de charger, d'aménager et de décharger les véhicules de transport; spécifications de l'établissement sur la façon dont doivent être placés les produits sur les plates-formes dans les camions pour prévenir tout dommage et toute contamination.

Énoncé sur les normes sur la façon de placer les produits finis dans les camions pour prévenir leur déplacement durant l'expédition.

**Surveillance** – S'assurer qu'une signature d'approbation est apposée sur les formulaires/connaissances par le superviseur/ le transporteur assurant le chargement pour indiquer que l'envoi est en bon état suivant le chargement ou le déchargement (n'oubliez pas que l'employé ou le camionneur qui effectue cette tâche ne peut pas se surveiller lui-même).

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Prendre les mesures nécessaires à l'égard des chargements reçus ou chargés sur des véhicules endommagés et contaminés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Faire vérifier à l'occasion les chargements par le superviseur; observer l'employé exerçant la surveillance pour s'assurer qu'il suit les procédures écrites; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur, les actions correctives, les initiales et les dates.



Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**B 1.1.3– La réception des produits venant de l'extérieur se fait dans une zone distincte de la zone de transformation.**

Plan directeur/plan du site montrant la zone où les matières venant de l'extérieur sont reçues et indiquant que cette zone est séparée de la zone de transformation.

Énoncé sur ce qui précède.

**Surveillance** – S'il y a de nouvelles constructions...

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Établir un plan d'action; prendre des mesures temporaires; établir un calendrier.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Mener une vérification initiale, puis une vérification occasionnelle pour comparer les plans directeurs et s'assurer que rien n'a changé; vérifier les initiales et les dates.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage

**ÉLÉMENT :** Transport

**SOUS-ÉLÉMENT :** Contrôle de la température et de l'humidité

**B 1.2.1– Les matériaux reçus de l'extérieur nécessitant une réfrigération sont transportés à une température contrôlée ou acceptable pour la fabrication de produits salubres et font l'objet d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont transportés à des températures qui n'entraîneront pas leur décongélation.**

Énoncé indiquant que tous les matériaux reçus doivent répondre aux spécifications de la compagnie, surtout en ce qui a trait à la température.

**Surveillance** – Vérifier les dispositifs de réfrigération et/ou mesurer la température ambiante ou des oeufs reçus; les ingrédients congelés peuvent inclure les produits transportés dans des réservoirs d'azote.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Refuser le chargement; expliquer les procédures de refroidissement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Action corrective? Suivi? Dossiers?

**Vérification** – Observer à l'occasion la personne qui exerce la surveillance; examiner régulièrement les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**B 1.2.2– Les produits finis sont transportés dans des conditions permettant de prévenir l'endommagement ou la détérioration.**

Énoncé sur le transport des produits finis (température, empilage, emballage, pallétisation, disposition, chargement, etc.

**Surveillance** – Déterminer les températures initiales dans le camion; vérifier si les dispositifs de réfrigération ou de chauffage sont en marche; effectuer une inspection sensorielle à l'intérieur du camion; vérifier les marchandises durant et après leur chargement; vérifier les marchandises à destination pour s'assurer qu'elles ne sont pas endommagées et/ou que leur température est appropriée.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Remplacer les boîtes écrasées/endommagées avant le chargement ou avant le départ du camion; mettre en marche les dispositifs de réfrigération; refroidir ou réchauffer le camion; nettoyer le camion; disposer la charge afin qu'elle ne se déplace pas durant le transport, etc.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Action corrective? Suivi? Dossiers?

**Vérification** – Observer celui qui exerce la surveillance; examiner régulièrement les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage  
**ÉLÉMENT :** Entreposage  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Entreposage des matériaux reçus de l'extérieur

**B 2.1.1– Les matériaux reçus de l'extérieur nécessitant une réfrigération sont entreposés à une température régulée ou acceptable garantissant la fabrication de produits salubres et font l'objet d'une surveillance appropriée. Les intrants congelés sont entreposés à des températures qui n'entraîneront pas leur décongélation.** Énoncé sur les spécifications de la compagnie/les températures dans les salles d'entreposage et les chambres froides. Cet item inclut l'entreposage des oeufs pour consommation humaine (exigence du programme = 13 °C ou moins).

**Surveillance** – Utiliser un système montrant la fréquence de surveillance des températures, y compris les jours où la compagnie interrompt ses opérations.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Indiquer comment un arrêt de production serait effectué. Quand les oeufs seraient-ils déplacés vers un autre lieu d'entreposage?

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier à l'occasion les températures ambiantes et les comparer aux résultats obtenus durant la surveillance; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**B 2.1.2– Les intrants 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 est contrôlée.**

Énoncé indiquant que tous les ingrédients et matériaux d'emballage sont manipulés et entreposés de manière à prévenir leur endommagement, leur détérioration ou leur contamination, incluant la formation du personnel. Comment la rotation des stocks est contrôlée au besoin (y compris les mesures prises pour prévenir l'accumulation des poussières).

**Surveillance** – S'assurer que les emballages ne sont pas ouverts, sur le sol, endommagés.

– Surveiller la rotation.

– S'assurer que le personnel a reçu une formation sur les activités suivantes : manipuler/déplacer, faire la rotation, couvrir durant le nettoyage et le déplacement, durant la fabrication et l'entreposage.

– S'assurer que les températures d'entreposage sont adéquates, au besoin.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Rectifier la structure de rapport; indiquer les actions à corriger, la formation à offrir aux personnes concernées et la façon dont les produits doivent être manipulés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier à l'occasion les zones d'entreposage; faire une comparaison avec les résultats obtenus durant la surveillance; observer celui qui exerce la surveillance; examiner régulièrement les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage  
**ÉLÉMENT :** Entreposage  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Réception et entreposage des produits chimiques non alimentaires

**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 les 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 l'Agence canadienne d'inspection des aliments. Autrement, leur usage est permis en vertu d'une « lettre de non-objection » délivrée par Santé Canada.**

Énoncé indiquant que tout ce qui est indiqué dans l'item ci-devant et utilisé sur les surfaces alimentaires de l'établissement sera approuvé comme il est indiqué dans le même item. Explication sur le système utilisé pour s'assurer que tout produit chimique commandé, reçu et utilisé dans l'établissement répond aux exigences ci-devant (c'est-à-dire que le système d'achat doit être conforme à ce qui précède pour que des produits chimiques puissent être utilisés sur des surfaces alimentaires). Description de la formation offerte au personnel sur cet item et au personnel responsable des achats.

**Surveillance** – Vérifier le système de commande, d'achat et de réception.  
– Mener régulièrement des vérifications aléatoires dans les zones d'entreposage pour s'assurer que les produits chimiques qui s'y trouvent répondent aux exigences.  
– S'assurer que la liste interne est mise à jour (le cas échéant).  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Revoir les procédures; offrir un recyclage aux employés; retirer les produits chimiques des lieux; mettre à jour la liste interne.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Faire un inventaire complet une fois l'an et/ou mener des vérifications occasionnelles dans les zones d'entreposage pour vérifier si des produits chimiques sont utilisés sur des surfaces alimentaires; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**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 oeufs/poussins et des surfaces en contact avec des oeufs/poussins.**

Énoncé indiquant que les produits chimiques non alimentaires (c'est-à-dire les produits chimiques employés pour le traitement de l'eau, le traitement de l'eau des chaudières, l'assainissement ainsi que les pesticides, les revêtements ou les peintures) sont reçus dans une zone séparée de la zone de transformation et à un moment où toute contamination croisée serait impossible. Cet énoncé indique également que ces produits chimiques doivent être immédiatement placés dans un lieu d'entreposage comme celui indiqué dans l'item ci-devant et fermé clef au besoin.

**Surveillance** – S'assurer les locaux où se trouvent des produits chimiques sont verrouillés/contrôlés, secs et adéquatement ventilés; observer l'acheminement et la réception des produits chimiques.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Verrouiller le local; former les employés; réparer/remplacer le système de ventilation, etc.; effectuer un suivi.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Effectuer une évaluation initiale du local; observer à l'occasion les procédures de surveillance; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**B 2.2.3– Lorsque leur utilisation continue dans les zones de manutention des oeufs/poussins l'exige, ces produits chimiques sont entreposés de manière à prévenir la contamination des oeufs/poussins, des surfaces en contact avec des oeufs/poussins et des matériaux d'emballage.**

Énoncé indiquant, si l'utilisation de produits chimiques est nécessaire dans des zones de manutention des oeufs/poussins, que ces produits sont entreposés de la manière indiquée dans l'item ci-devant et que les employés ont reçu la formation requise.

**Surveillance** – Mener des vérifications régulières et fréquentes sur ce qui précède, et ce, durant et avant les opérations.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Dossiers?

**Rectification** – Retirer les produits chimiques des zones de manutention des aliments; corriger la situation; offrir un recyclage aux employés.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Mener une vérification initiale puis une vérification occasionnelle; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Procédures de rectification? Dossiers?

**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.**

**Déterminer si les produits sont mélangés par les employés ou au moyen d'un système automatique.**

Énoncé indiquant comment cela est effectué, où les produits chimiques sont entreposés et, s'il y a lieu, comment les contenants sont nettoyés. Couleur des contenants et liste des produits chimiques. Formation du personnel et liste des employés autorisés.

**Surveillance** – Mener des vérifications régulières et fréquentes pour s'assurer que seuls des employés formés sont autorisés à distribuer et à manipuler des produits chimiques. Si des distributeurs automatiques sont utilisés, ils doivent être vérifiés régulièrement par le fabricant (vérification). S'assurer que les concentrations appropriées sont distribuées.

– S'assurer que des étiquettes appropriées et des codes de couleurs appropriés sont utilisées et que les contenants sont propres; formation.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Corriger la situation et mener une surveillance plus fréquemment (tests); former le personnel (mesures prises quand quelqu'un ne reçoit pas ou ne suit pas la formation); demander au fabricant de régler le distributeur automatique.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier les concentrations; observer à l'occasion les employés qui exerce la surveillance; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage

**ÉLÉMENT :** Entreposage

**SOUS-ÉLÉMENT :** Entreposage des produits finis

**B 2.3.1– Les produits finis sont entreposés, subissent une rotation et sont manipulés dans des conditions propres à prévenir toute détérioration.**

Énoncé sur la température, l'humidité ou la ventilation requise pour garder des poussins; énoncé sur la formation offerte aux employés dans le but de prévenir l'endommagement et la contamination qui peuvent survenir durant la manipulation et l'entreposage.

**Surveillance** – S'assurer que la température, l'humidité et/ou la ventilation sont appropriées; observer comment les employés manipulent les produits.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Former les employés; corriger la température, l'humidité.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier la température; vérifier à l'occasion comment les employés manipulent les produits; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?

**B 2.3.2– Les produits retournés, non conformes, suspects ou triés sont clairement identifiés et entreposés dans une zone distincte jusqu'à ce que l'on en dispose comme il convient.**

Énoncé ou plan directeur indiquant où les produits retournés sont gardés.

Énoncé indiquant les mesures prises pour s'assurer que les produits retournés ne sont pas utilisés avant qu'une personne désignée en ait disposé; la personne chargée de disposer de ces produits; les spécifications sur la façon de disposer de ces produits.

**Surveillance** – Examiner les dossiers sur les produits retournés, la façon dont on dispose de ces produits, l'endroit où ils sont gardés, la façon dont ils sont identifiés, isolés et contrôlés.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – **Évaluer le produit (procédure écrite)**; offrir un recyclage.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier que les plans directeurs reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement et répondent aux exigences; vérifier à l'occasion que les produits retournés sont entreposés au bon endroit et sont sous contrôle; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Équipement
<b>ÉLÉMENT :</b>	Équipement général
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Conception et installation

**C 1.1.1– L'équipement et les ustensiles sont conçus, construits et installés de façon à :**

– satisfaire aux exigences du procédé;

– être accessibles pour les activités de nettoyage, d'assainissement, d'entretien et d'inspection;

– prévenir la contamination du produit durant les opérations;

– permettre un drainage approprié et, au besoin, être reliés directement au réseau d'égout;

– assurer que les surfaces en contact avec des oeufs/poussins sont lisses, non corrosives, non absorbantes, non toxiques, exemptes de piqûres, de fissures ou de crevasses.

Plan directeur montrant l'emplacement de toutes les pièces d'équipement se trouvant dans l'établissement.

Énoncé permettant de vérifier tout ce qui précède.

Liste de toutes les pièces d'équipement et/ou de tous les ustensiles utilisés dans le couvoir.

**Surveillance** – S'assurer que toutes les nouvelles pièces d'équipement ont été assujetties à la politique d'achat (commande, réception, comptabilité) et que toutes les modifications apportées à l'équipement répondent aux exigences susmentionnées. La politique d'achat doit inclure toutes les exigences énumérées dans l'item et les autorisations s'y rattachant; elle peut également inclure une exigence relative à l'ajout de toutes nouvelles pièces d'équipement au programme d'assainissement et au programme d'entretien préventif et les autorisations s'y rattachant.

– Vérifier (à une fréquence prédéterminée) l'équipement pour s'assurer qu'il est exempt de piqûres, de fissures et de crevasses (ce se fait d'ordinaire dans le cadre d'un programme d'entretien ou des activités pré-opérationnelles).

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Ne pas acheter, obtenir une autorisation suivant un essai sur le terrain, enlever/réparer; corriger tout changement qui ne répond pas aux exigences susmentionnées.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Action corrective? Dossiers?

**Vérification** – Faire un examen initial de toutes les pièces d'équipement; vérifier une fois l'an la mise à jour de la liste d'équipement et les autorisations s'y rattachant; vérifier l'équipement de manière ponctuelle et régulière; observer l'employé qui exerce la surveillance; vérifier la concordance avec les plans directeurs; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**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.**

Liste de toutes les pièces d'équipement munies d'un dispositif d'évacuation vers l'extérieur pour prévenir toute condensation excessive. Emplacement sur les plans directeurs.

**Surveillance** – Mener une vérification initiale. La politique d'achat doit inclure toutes les exigences énumérées dans l'item et les autorisations s'y rattachant; elle peut également inclure une exigence relative à l'ajout de toutes nouvelles pièces d'équipement au programme d'assainissement et au programme d'entretien préventif et les autorisations s'y rattachant. Une fois que les nouvelles pièces d'équipement ont été ajoutées à la liste, mener une surveillance occasionnelle dans l'établissement pour s'assurer qu'il n'y a pas de condensation excessive.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Ajouter à la liste les pièces d'équipement installées; établir une procédure pour corriger les problèmes de condensation excessive.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Observer l'employé qui exerce la surveillance; vérifier à l'occasion les conditions ayant cours dans l'établissement; vérifier la concordance avec les plans directeurs; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**C 1.1.3– L'équipement et les ustensiles servant à la manutention des produits non comestibles ne sont pas utilisés pour la manutention de produits comestibles et sont clairement identifiés.**

Énoncé sur l'identification de l'équipement et indiquant que les employés reçoivent une formation sur l'étiquetage et comprennent son importance.

**Surveillance** – S'assurer que les employés utilisent adéquatement l'équipement et les ustensiles selon l'information figurant sur les étiquettes; s'assurer que l'équipement et les ustensiles sont correctement identifiés; s'assurer que les employés les manipulent et les entreposent correctement.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Disposer du produit; offrir un recyclage aux employés; étiqueter l'équipement.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Action corrective? Dossiers?

**Vérification** – Surveiller à l'occasion l'utilisation de l'équipement et des ustensiles; observer l'employé qui exerce la surveillance; corriger l'étiquetage; évaluer les exigences de formation; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Équipement  
**ÉLÉMENT :** Équipement  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Entretien et étalonnage de l'équipement

**C 1.2.1– L'exploitant du couvoir a mis en place un programme d'entretien préventif efficace qui assure le bon fonctionnement de l'équipement susceptible d'altérer les oeufs/poussins, qui est respecté et qui ne crée aucun danger physique ou chimique.**

**Ce programme inclut notamment ce qui suit.**

- Une liste de l'équipement nécessitant un entretien régulier.
- 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.
- La raison de l'activité.

Liste de toutes les pièces d'équipement nécessitant un entretien; fréquence d'entretien et explication sur la façon dont la fréquence a été établie; instructions de montage et de démontage (le cas échéant); description des procédures régulières, journalières, hebdomadaires, mensuelles, bimensuelles, trimestrielles, etc.

Énoncé sur la formation des employés d'entretien indiquant que ces derniers doivent comprendre les problèmes pouvant avoir une incidence sur la salubrité des aliments et connaître les dangers physiques et chimiques dont ils doivent s'occuper adéquatement.

**Surveillance** – Examiner les dossiers d'entretien pour s'assurer que tous les travaux sont effectués comme prévu; observer les habitudes de travail des employés; vérifier la qualité de leur travail.

- Déterminer s'il y a de nouvelles pièces d'équipement. Si oui, s'assurer qu'elles sont ajoutées au programme d'entretien préventif?

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Refaire tout travail non terminé ou non effectué correctement; offrir un recyclage aux employés sur les procédures appropriées.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier les rapports; observer les employés (de manière moins fréquente); examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

- Vérifier les plans directeurs pour s'assurer qu'ils reflètent les conditions ayant cours dans l'établissement.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**C 1.2.2– L'exploitant du couvoir a établi un programme d'étalonnage efficace concernant les dispositifs de contrôle et de surveillance de l'équipement susceptibles d'altérer les oeufs/poussins.**

Énoncé sur les dispositifs de contrôle et de surveillance de l'équipement qui nécessitent un étalonnage. Qui s'occupe de l'étalonnage et à quelle fréquence (p. ex., thermomètres). Procédures d'étalonnage écrites.

**Surveillance** –

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Étalonner immédiatement.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier à l'occasion si l'équipement qui nécessite un étalonnage a été étalonné; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Personnel  
**ÉLÉMENT :** Formation  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Formation générale en hygiène alimentaire

**D 1.1.1– Le couvoir dispose d'un programme de formation pour ses employés. Ce programme comprend ce qui suit.**

- **Une formation appropriée dans le domaine de l'hygiène personnelle et de la manutention sanitaire des oeufs/poussins offerte au moment de l'embauche.**

- **Le renforcement et la mise à jour de la formation initiale à des intervalles appropriés.**

Énoncé sur le programme de formation des employés, incluant la matière enseignée et l'intervalle des renforcements; Cet énoncé doit également comprendre des exigences portant sur : l'hygiène personnelle et la manutention sanitaire des oeufs/poussins/dindonneaux; le lavage des mains après l'utilisation des toilettes, après les pauses, à l'entrée de la zone de production; le nettoyage des tabliers, des bottes et des gants; les éternuements; le port de gants, de résilles à cheveux, de tabliers, de tuniques et d'autres vêtements protecteurs, etc.

Énoncé sur les procédures à suivre lorsque des infractions sont commises.

**Surveillance** – Effectuer une surveillance/un suivi pour s'assurer que tous les employés ont reçu la formation requise au moment de l'embauche et à des intervalles prédéterminés; observer les habitudes de travail des employés/Bonnes pratiques de fabrication.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Offrir une formation ou un recyclage; élaborer un mécanisme de rapport et de suivi.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives; évaluer les exigences de formation; vérifier une fois l'an que tous les employés ont reçu la formation requise.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Personnel  
**ÉLÉMENT :** Formation  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Formation technique

**D 1.2.1– La formation est appropriée à la complexité des opérations du couvoir et aux tâches assignées; par exemple : 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 des dossiers à tenir à jour.**

Énoncé indiquant la formation offerte aux employés afin qu'ils comprennent le PASA, les CCP, les limites critiques; la formation nécessaire pour comprendre la complexité du procédé de fabrication et les tâches assignées; la formation sur les procédures de surveillance et les mesures à prendre si les limites ne sont pas respectées; la formation technique requise sur un procédé ou une pièce de machinerie en particulier; la formation nécessaire pour comprendre l'importance des dossiers à tenir.

Énoncé sur la formation se rapportant à un CCP particulier dont un employé est responsable ou à une tâche qui lui est assignée.

**Surveillance** – Observer l'employé qui exerce une fonction liée à son poste pour déterminer la pertinence de sa formation; s'assurer que les employés reçoivent la formation requise et que cette formation est renforcée à intervalles réguliers.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Discuter avec les employés; offrir un recyclage; prendre des mesures disciplinaires; modifier les procédures de formation au besoin.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Action corrective? Dossiers?

**Vérification** – Observer les employés (de manière moins fréquente); examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?



**D 1.2.2– Les responsables de l'entretien de l'équipement susceptible d'altérer les oeufs/poussins ont reçu une formation appropriée leur permettant de détecter les défaillances qui pourraient altérer le produit et d'exécuter les actions correctives qui s'imposent. Les personnes chargées d'effectuer l'entretien de pièces d'équipement en particulier ont reçu une formation adéquate.**

Liste du personnel responsable de l'entretien et de l'étalonnage; résumé de la formation offerte (p. ex., mécaniciens, électriciens ou employés formés en cours d'emploi).

Liste et résumé des cours de formation offerts aux employés sur des pièces d'équipement en particulier.

Description de la formation offerte pour aider les employés à détecter les défaillances susceptibles d'altérer le produit et à exécuter les actions correctives requises.

**Surveillance** – S'assurer que les employés responsables de l'entretien ont reçu une formation initiale; s'assurer que les nouveaux employés sont également formés; s'assurer la formation est renforcée régulièrement et mise à jour chaque fois qu'un nouvel équipement est installé.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Donner aux employés la formation appropriée, leur offrir un recyclage; leur fournir un counselling.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Action corrective? Dossiers?

**Vérification** – Surveiller à l'occasion les habitudes de travail des employés; vérifier leurs qualifications officielles; s'assurer que les dossiers sont complets et que les employés ont reçu la formation appropriée.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**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.**

Énoncé sur la formation reçue à l'embauche et renforcée à intervalles prédéterminés par le personnel et les superviseurs responsables du programme d'assainissement.

**Surveillance** – Observer les employés au moment où ils mènent leurs activités et s'assurer qu'ils suivent les méthodes requises pour un nettoyage et un assainissement efficaces, comme l'exige le manuel sur l'assainissement et conformément à la formation qu'ils ont reçue; s'assurer que tous les employés, anciens et nouveaux, ont reçu une formation et que celle-ci est renforcée régulièrement.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Former immédiatement les employés; offrir un recyclage aux employés; prendre des mesures; mettre à jour les dossiers.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Observer à l'occasion les employés; faire des prélèvements pré-opérationnels; examiner les dossiers de formation et de surveillance pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**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.**

Liste de tous les employés qui ont reçu une formation technique ciblée; liste de leurs connaissances techniques en matière d'équipement et de procédés. Énoncé sur la formation qui sera offerte pour tous les nouveaux procédés ou toutes les nouvelles pièces d'équipement.

**Surveillance** – Examiner la liste initiale; s'assurer qu'elle a été mise à jour en fonction des nouvelles pièces d'équipement, des nouveaux procédés, des nouveaux employés; vérifier les qualifications des employés.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Former les employés immédiatement; mettre à jour les dossiers.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Personnel  
**ÉLÉMENT :** Exigences en matière de santé et d'hygiène  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Propreté et comportement des employés

**D 2.1.1– L'exploitant du couvoir a mis en place et fait respecter une politique visant à assurer une bonne hygiène personnelle et des habitudes hygiéniques aptes à prévenir la contamination des oeufs/poussins : lavage ou désinfection des mains, port de vêtements de protection, pratiques hygiéniques (ne pas manger, mâcher de la gomme ou fumer).**

Énoncé indiquant que tous les employés doivent laver et désinfecter leurs mains après les pauses et après avoir utilisé les toilettes. Tous les employés doivent porter des vêtements protecteurs. Renvoi aux politiques écrites de la compagnie. Description des pratiques hygiéniques. Renvoi aux procédures de formation et aux **politiques en matière d'hygiène personnelle.**

**Surveillance** – S'assurer que tous les employés respectent les politiques en les observant à des intervalles prédéterminés.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Offrir un recyclage; discuter avec les employés; faire rapport; effectuer un suivi.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Observer à l'occasion les employés; comparer ce qu'ils font aux résultats de surveillance qui ont été enregistrés; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**D 2.1.2– L'accès du personnel et des visiteurs est contrôlé afin d'éviter toute contamination. Les circuits qu'empruntent les employés préviennent la contamination croisée.**

Renvoi aux plans directeurs ou aux dessins montrant les circuits.

Description de la façon dont la compagnie contrôle la circulation du personnel et des visiteurs dans l'établissement pour s'assurer que ces derniers utilisent les circuits prescrits, suivent les règles en matière d'hygiène personnelle et observent de bonnes pratiques et habitudes hygiéniques

**Surveillance** – Exercer une surveillance à la réception; remettre des épinglettes d'identification, etc.; s'assurer que des employés exercent une surveillance dans l'établissement (visiteurs non accompagnés, personne ne portant pas d'épinglettes d'identification, personne non familière, personne ne portant pas de vêtements protecteurs, de résilles à cheveux, etc., employés n'empruntant pas les circuits prescrits).  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**Rectification** – Demander au visiteur de retourner à la réception; accompagner le visiteur à la réception; offrir un recyclage aux employés; modifier les plans directeurs ou les dessins.  
Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier si les visiteurs ont signé le registre à la réception et s'ils portent une épinglette d'identification; etc.; vérifier si les employés empruntent les circuits prescrits; vérifier si les portes donnant sur l'extérieur s'ouvrent de l'intérieur et non de l'extérieur; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.  
– Vérifier le plan directeur/le plan du site pour déterminer si les circuits indiqués sont effectivement ceux qu'empruntent les employés.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

<b>PROGRAMME PRÉALABLE :</b>	Personnel
<b>ÉLÉMENT :</b>	Exigences en matière d'hygiène et de santé
<b>SOUS-ÉLÉMENT :</b>	Blessures et maladies transmissibles

**D 2.2.1– L'exploitant du couvoir 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 oeufs/poussins.**

Résumé de la politique (généralement décrite dans le manuel des employés).

**Surveillance** – S'assurer que tous les employés ont reçu la formation décrite dans l'item ci-devant.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Évaluer la salubrité des aliments; demander à l'employé qui manipule des aliments de quitter son poste et le ré-affecter à un poste où il n'aura pas à manipuler des aliments; offrir un recyclage.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier une fois l'an que tous les employés ont reçu une formation et un recyclage annuel; mener une nouvelle évaluation pour s'assurer que tout fonctionne; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**D 2.2.2– L'exploitant du couvoir exige que les employés avertissent la direction lorsqu'ils sont atteints d'une maladie transmissible pouvant être propagée.**

Sommaire de la politique, y compris les étapes à suivre si un employé ne déclare pas qu'il est atteint d'une maladie transmissible pouvant être propagée.

**Surveillance** – S'assurer qu'une formation initiale est offerte; observer les employés; faire un suivi des congés de maladie pour dégager des tendances; offrir un counselling aux employés; s'assurer qu'on enseigne aux employés l'importance des autorisations.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Demander à l'employé de quitter son poste si celui-ci nécessite une manutention des aliments; évaluer la salubrité des aliments; offrir un recyclage.

Qui? Quoi? Quand? Comment? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les dossiers de formation une fois l'an; effectuer un suivi des congés de maladie; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**D 2.2.3– Les employés présentant des coupures ou des plaies ouvertes ne peuvent manutentionner des oeufs/poussins ou des surfaces en contact avec des oeufs/poussins, à moins que la blessure ne soit complètement recouverte par un revêtement imperméable fiable (p. ex., gants de caoutchouc).**

Résumé des exigences relatives au port de gants en caoutchouc par les employés qui présentent des coupures ou des plaies ouvertes. Explication donnée dans le cadre du programme de formation.

**Surveillance** – Observer les mains, les bras, etc. des employés pour s'assurer qu'ils ne présentent pas coupures ou de plaies ouvertes.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Exiger d'un employé qu'il recouvre une blessure par un revêtement; évaluer la salubrité des aliments; offrir un recyclage à l'employé.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Action corrective? Dossiers?

**Vérification** – Surveiller à l'occasion; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Assainissement et lutte contre la vermine  
**ÉLÉMENT :** Assainissement  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Programme d'assainissement

**E 1.1.1– Le couvoir 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**

Résumé sur le programme de nettoyage et d'assainissement de toutes les pièces d'équipement. Explication sur l'importance de la formation. Liste des produits chimiques utilisés pour chaque pièce de machinerie; exigences en matière de température de l'eau; procédures; instructions de montage et de démontage.

- Surveillance** – Examiner le manuel d'assainissement pour s'assurer que toutes les pièces d'équipement sont énumérées et que leur nettoyage/assainissement y sont décrits; s'assurer que leur emplacement est exact; que les produits chimiques et leur concentration sont correctement indiqués, que les exigences en matière de température sont respectées et que les instructions de montage et de démontage sont exactes.
- S'assurer que les employés vérifient les températures de l'eau employée pour le nettoyage et l'assainissement, surveillent les concentrations des produits chimiques et démontent la machinerie avant le nettoyage.
  - S'assurer que l'employé respecte les SSOP (*Sanitation Standard Operating Procedures* – Procédures d'assainissement normalisées) et obtient les autorisations nécessaires.
  - S'assurer qu'un employé vérifie si les SSOP sont respectées.

**Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?**

- Rectification** – Discuter avec l'employé; corriger les procédures; corriger le manuel sur l'assainissement; offrir un recyclage aux employés.

**Qui? Quoi? Comment? Quand? Corrective action ? Dossiers?**

- Vérification** – Mener une vérification occasionnelle pour s'assurer que les pratiques d'assainissement reflètent les exigences du manuel et que le manuel est à jour et exact; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

**Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?**

**E 1.1.2– Le couvoir dispose d'un programme de nettoyage et d'assainissement pour les locaux ainsi que pour les zones de production et d'entreposage. Ce programme indique les méthodes d'assainissement et de nettoyage particulières requises durant la production.**

Résumé de tous les programmes de nettoyage et d'assainissement pour les locaux ainsi que pour les zones de production et d'entreposage, y compris les méthodes particulières requises durant la production.

- Surveillance** – S'assurer que le programme est complet et que toutes les modifications apportées aux locaux ont été incluses au programme.
- S'assurer que les employés exécutent les procédures décrites dans le manuel et qu'ils le font aux fréquences prescrites.

**Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?**

- Rectification** – Mettre à jour le manuel; offrir un recyclage aux employés; appliquer les procédures.

**Qui? Quoi? Quand? Actions correctives? Dossiers?**

- Vérification** – Vérifier à l'occasion que le manuel est complet; que les locaux sont propres et que les employés respectent les procédures; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

**Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédure de rectification? Dossiers?**

**E 1.1.3– Lorsque requis, les opérations ne débutent que lorsque les exigences en matière d'assainissement sont respectées.**

Résumé des inspections pré-opérationnelles – Équipement à inspecter avant utilisation, formulaires et actions correctives.  
Rapport d'inspection pré-opérationnelle – Programme écrit assez détaillé pour indiquer la procédure à suivre pour remplir les formulaires.

**Surveillance** – Remplir les feuilles pré-opérationnelles; mener des inspections, faire des prélèvements, effectuer des mesures au moyen d'un luminomètre.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Nettoyer de nouveau l'équipement; effectuer un nouveau test; ré-inspecter; offrir un recyclage aux employés.

Qui? Quoi? Quand? Correction Action? Dossiers?

**Vérification** – Effectuer des inspections occasionnelles pour déterminer si les activités pré-opérationnelles sont adéquates et si les exigences sont respectées; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Assainissement et lutte contre la vermine

**ÉLÉMENT :** Lutte contre la vermine/contrôle microbiologique

**SOUS-ÉLÉMENT :** Programme de lutte contre la vermine/contrôle microbiologique

**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 :**

– **Nom de la personne au pouvoir assumant la responsabilité de la lutte contre la vermine.**

– **Nom de l'entreprise ou de la personne chargée à contrat de la lutte contre la vermine (le cas échéant).**

– **Liste des produits chimiques utilisés, leur concentration conformément aux directives de l'étiquette, les endroits où ils sont appliqués, la méthode et la fréquence d'application.**

– **Plan indiquant l'emplacement des appâts.**

Renvoi au manuel sur la lutte contre la vermine, incluant les rapports, le nom de la personne responsable, la liste des produits chimiques, leur concentration et les plans indiquant l'emplacement des appâts.

**Surveillance** – S'assurer que l'employé responsable de la lutte contre la vermine vérifie de façon régulière que les dispositifs sont au bon endroit et qu'ils fonctionnent bien.

– Rencontrer l'employé de la compagnie qui surveille les résultats et s'assure que les actions correctives requises sont exécutées.

– Vérifier la liste des produits chimiques utilisés.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Corriger la situation; mettre à jour la liste des produits chimiques et l'emplacement des points d'appât; remplacer les dispositifs manquants; faire les réparations nécessaires aux endroits où pénètre la vermine; accroître les niveaux d'inspection.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier le registre des visites mensuelles effectuées par les personnes chargées de la lutte contre la vermine; vérifier la surveillance menée par le personnel; mener une vérification aléatoire des dispositifs placés dans l'établissement; vérifier si le manuel est à jour; vérifier si le plan indiquant l'emplacement des appâts et/des pièges est à jour; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences en vigueur et les actions correctives.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Retraits

**ÉLÉMENT :** Programme de retrait

**SOUS-ÉLÉMENT :** Programme

**F 1.1.1– Le couvoir dispose d'un programme efficace de retrait pour des raisons de santé et de salubrité qui inclut ce qui suit.**

- **Suivi, analyse, mesures prises et dossiers sur les plaintes concernant les produits.**
- **Nom du ou des responsables (p. ex., coordonnateurs du retrait).**
- **Rôles et responsabilités en matière de coordination et de mise en œuvre d'un retrait.**
- **Méthodes utilisées pour identifier, localiser et contrôler les produits retirés du marché.**
- **Obligation de faire enquête sur d'autres produits susceptibles d'être touchés et qui devraient être également retirés.**
- **Méthode employée pour surveiller l'efficacité du retrait (p. ex., vérification d'efficacité au niveau approprié de distribution spécifié dans l'avis de retrait).**
- **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 en stock et la quantité distribuée correspondent à la quantité produite. Les lacunes dans la procédure de retrait sont identifiées et corrigées.**

Résumé sur les personnes responsables de chaque niveau de retrait, dont : les responsabilités de chacun; les tâches du coordonnateur du retrait; la méthode employée pour identifier, localiser et contrôler les produits retirés du marché; les enquêtes sur tout autre produit susceptible d'être touché; la méthode employée pour déterminer l'efficacité du retrait. Résumé sur la façon dont la compagnie effectue un retraçage, mène une analyse et prend des mesures en cas de plaintes. Résumé sur la façon dont la compagnie retrace tout autre produit susceptible d'être touché et qui devrait être également retiré.

Résumé montrant comment la compagnie s'assure que ses procédures de retrait sont efficaces (temps versus quantité).

Résumé de la procédure suivie par la compagnie pour vérifier que son programme permet d'identifier et de contrôler rapidement un lot codé de produits et lui permet également de s'assurer que la quantité en stock et la quantité distribuée correspondent à la quantité produite.

**Surveillance** – Effectuer un exercice de rappel : on n'entre pas en contact avec des consommateurs mais on téléphone aux employés pour déterminer la quantité produite.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Évaluer l'exercice de rappel en vertu des éléments mentionnés dans l'item; corriger le problème; effectuer une autre évaluation.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier l'exercice de rappel; examiner les dossiers, les résultats, les actions correctives pour déterminer s'ils sont appropriés.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?

**F 1.1.2– Le directeur, Agence canadienne d'inspection des aliments, dans la région où est établi le couvoir, est immédiatement avisé lorsqu'un envoi présente un risque pour la santé ou contrevient à la réglementation gouvernementale. Dans certains cas, l'avis peut être transmis par l'intermédiaire de l'agence de réglementation compétente. L'avis doit comprendre les renseignements suivants.**

- **Quantité produite, quantité en stock et quantité distribuée.**
- **Nom, dimensions, code ou numéro de lot des aliments retirés.**
- **Territoire de distribution du produit (p. ex., local, national, international).**
- **Raison du retrait.**

Résumé indiquant comment cela sera accompli.

**Surveillance** – Mener un essai de fonctionnement pour un lot (exercice de rappel).

- S'assurer que les numéros de téléphone sont exacts et que les autres renseignements nécessaires sont aisément accessibles.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Corriger le problème; refaire l'essai.

Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Examiner les résultats pour vérifier leur intégralité, la conformité et les actions correctives.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers? Procédures de rectification?

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Retraits  
**ÉLÉMENT :** Programme de retrait  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Identification par code des produits et précisions concernant la distribution

**F 2.1.1– Sur tout produit alimentaire préemballé, on trouve un code lisible et permanent ou un numéro de lot.**  
– **Le code identifie l'établissement, le jour, le mois et l'année où le produit a été fabriqué.**  
– **Les numéros de code utilisés et la signification exacte des codes sont disponibles.**  
– **Le cas échéant, les codes sur la boîte d'expédition sont lisibles et représentent le code des contenants qu'elle contient.**

Énoncé indiquant quels codes et marques sont utilisés ainsi que leur signification exacte. Selon les exigences du programme, on peut inscrire l'information requise sur les factures uniquement dans le cas des poussins; les contenants d'oeufs doivent être marqués.

**Surveillance** – Surveiller lot par lot que les marques sont adéquates.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Corriger le problème; retenir et vérifier de nouveau tous les produits fabriqués depuis la dernière vérification.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Actions correctives? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier à l'occasion les marques; examiner les dossiers pour vérifier leur intégralité, la conformité aux exigences, les actions correctives et le suivi.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers? Procédures de rectification?

**F 2.1.2– Pour chaque lot de produit, le couvoir dispose des relevés suivants :**

– **Relevés indiquant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des clients.**  
– **Relevés de production, d'inventaire et de distribution par lot testé.**  
– **Relevés indiquant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur des poussins et/ou des oeufs d'incubation.**

Résumé indiquant comment un lot est défini. Énoncé indiquant que ce qui précède est accessible et comment cela sera accompli.

**Surveillance** – S'assurer, pour un produit choisi au hasard, que tous les relevés des clients et que tous les dossiers de production, d'inventaire et de distribution sont accessibles pour le lot testé.  
– S'assurer que la liste des clients est à jour (tous les noms, adresses et numéros de téléphone).  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Dossiers?

**Rectification** – Corriger le problème; effectuer un autre essai.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Action corrective? Dossiers?

**Vérification** – Vérifier une fois l'an les noms, adresses et numéros de téléphone des clients.  
– Vérifier une fois l'an que les dossiers de production, d'inventaire et de distribution sont accessibles pour le lot testé.  
Qui? Quoi? Comment? Quand? Procédures de rectification? Dossiers?