

**AGENCE CANADIENNE D'INSPECTION DES ALIMENTS
PROGRAMME D'AMÉLIORATION DE LA SALUBRITÉ DES
ALIMENTS
MODÈLE GÉNÉRIQUE POUR LES PROGRAMMES PRÉALABLES**

Il est entendu que le modèle générique pour les programmes préalables ne doit pas être considéré comme une « norme » renfermant toute l'information qui sera exigée lorsque l'on soumet un programme préalable. Il s'agit plutôt d'un outil créé par l'Agence canadienne d'inspection des aliments pour que les membres de l'industrie s'en inspirent au moment de rédiger leurs programmes préalables. Le modèle en question cadre avec les exigences en matière d'audit qui sont décrites dans le volume 4 du PASA. Il va de soi que les programmes préalables demeurent la propriété et la responsabilité de chaque établissement.

Le modèle générique pour les programmes préalables est rédigé sous la forme de points successifs. On a procédé de la sorte à des fins de clarté. L'Agence canadienne d'inspection des aliments effectuera l'audit des programmes préalables au niveau du sous-élément. L'établissement pourra donc juger bon de regrouper les divers points traités au niveau du sous-élément.

Le 8 septembre 1999.

MODÈLE GÉNÉRIQUE POUR LES PROGRAMMES PRÉALABLES

NOM DE LA SOCIÉTÉ : XYZ

**Toutes les variables x et y seront remplacées par l'information propre à la société.*

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

**Les exigences particulières du programme et, le cas échéant, de l'information spécifique devront être ajoutées à la colonne « quoi/comment ».*

**On trouvera ci-après une description détaillée de l'information exigée.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POINTS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D’HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU’UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S’ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
<p>B 1.1.1- L’opérateur vérifie que les véhicules satisfont aux exigences du transport des aliments.</p> <p>1) Les véhicules ou les réservoirs en vrac sont inspectés sur réception et avant leur chargement pour s’assurer qu’ils sont exempts de tout contaminant et qu’ils conviennent au transport des aliments : s’il y a lieu, ils sont faits de matériaux qui conviennent au contact avec les aliments et ils permettent un drainage complet.</p> <p>2) L’opérateur a mis en oeuvre 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 en vrac).</p>	<p>Qui : Poste x</p> <p>Poste x</p>	<p>Quoi/comment :</p> <p>Inspecter chaque véhicule sur réception et avant son chargement pour s’assurer qu’il est exempt de tout contaminant et qu’il convient au transport des aliments, comme l’exige précisément le programme. Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx.</p> <p>Effectuer une inspection visuelle pour s’assurer que, comme l’exige précisément le programme, un programme a été mis en place pour démontrer le caractère adéquat du nettoyage et de l’assainissement (inclure ici de l’information précise sur le programme d’assainissement). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx.</p>	<p>Quand :</p> <p>Une fois par x</p> <p>Une fois par x</p>	<p>Écart :</p> <p>Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l’écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.</p>	<p>Vérification :</p> <p>Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S’il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l’écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d’action dressé pour empêcher qu’il ne se répète.</p>	<p>Registres :</p> <p>Formulaire xxx</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

POINTS	RESPONSABLE : POSTE OU PERSONNE EFFECTUANT LA TÂCHE	QUOI/COMMENT : FONCTIONS, LIMITES, FORMULAIRES REMPLIS ET TOUT RENVOI À DES MANUELS SUPPLÉMENTAIRES, P. EX. MANUEL D'HYGIÈNE. IL FAUT ÉGALEMENT PRÉCISER COMMENT LA TÂCHE SERA EFFECTUÉE	QUAND : (FRÉQUENCE) : À QUELLE FRÉQUENCE LE RESPONSABLE EFFECTUE LA TÂCHE	ÉCART : PROCÉDURES À SUIVRE PAR LE RESPONSABLE LORSQU'UN ÉCART EST DÉCELÉ, Y COMPRIS LES MESURES CORRECTIVES	VÉRIFICATION : PRÉCISER QUI EFFECTUE LA VÉRIFICATION, COMMENT IL PROCÈDE ET À QUELLE FRÉQUENCE. ON S'ASSURE QUE LA TÂCHE A ÉTÉ EFFECTUÉE.	REGISTRES : -QUOI/COMMENT -VÉRIFICATION DE SYSTÈMES -MESURES CORRECTIVES (SI ELLES DIFFÈRENT DE CE QUI PRÉCÈDE)
E 1.1.2- L'opérateur 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. Les modalités d'exécution du programme d'assainissement ne risquent pas d'engendrer la contamination des aliments ou des matériaux d'emballage pendant ou après les opérations de nettoyage et d'assainissement (p. ex., aérosols, résidus chimiques).	Qui : Poste x	Quoi/comment : Effectuer une inspection visuelle du programme d'hygiène et du personnel dans les conditions réelles de travail pour s'assurer que, comme le veulent les exigences propres au produit, l'opérateur dispose d'un programme de nettoyage et d'assainissement pour les locaux ainsi que pour les zones de production et d'entreposage (faire état ici des protocoles particuliers). Vérifier si ce programme indique les méthodes d'assainissement et de nettoyage particulières requises durant la production (faire état ici des protocoles particuliers). Consigner toutes les constatations sur le formulaire xxx.	Quand : Une fois par x	Écart : Le titulaire du poste x procède à une évaluation pour déterminer si la salubrité des aliments a été compromise et consigne ses observations sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé, puis déconsigné, retravaillé ou détruit, et cette mesure est consignée sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste x consigne la description de l'écart, la mesure corrective prise et la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, la cause du problème et la mesure prise pour prévenir sa répétition sont également inscrites sur le formulaire xxx.	Vérification : Une fois tous (toutes) les x, le titulaire du poste y observe le rendement du titulaire du poste x dans ses fonctions de contrôle et examine tous les dossiers qui ont été préparés depuis la dernière vérification. Lors de cette vérification, le titulaire du poste y signe et date tous les dossiers. S'il constate des écarts, il évalue la situation et détermine si la salubrité des aliments a été compromise et si ce fait a été consigné sur le formulaire xxx. Si la salubrité des aliments a été menacée, le produit est retenu, analysé et par la suite déconsigné, retravaillé ou détruit et ce fait est consigné sur le formulaire xxx. Le titulaire du poste y décrit l'écart et les mesures correctives prises et inscrit la date de parachèvement sur le formulaire xxx. Au besoin, il consigne également sur ce formulaire la cause du problème et le plan d'action dressé pour empêcher qu'il ne se répète.	Dossiers : Formulaire xxx Programme d'hygiène xxx

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

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

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

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

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

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

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	E	E	E	A	I	S	M	A	A	
			N	R	R	U	N	M	M	E	O	N	N	
Le bâtiment est situé à l'écart de contaminants environnementaux	Poste x	Une fois par x												
Les routes et les environs sont exempts de débris et de déchets ...	Poste x	Une fois par x												
Ils sont bien drainés ...	Poste x	Une fois par x												
Ils sont entretenus de façon à réduire au minimum les risques environnementaux	Poste x	Une fois par x												
Il est confirmé que le plan officiel des lieux est exact	Poste x	Une fois par x												
L'extérieur du bâtiment est conçu, construit et entretenu de manière à prévenir toute introduction de contaminants et de ravageurs (vermine)	Poste x	Une fois par x												
Toutes les ouvertures sont protégées	Poste x	Une fois par x												
Les prises d'air sont judicieusement situées	Poste x	Une fois par x												
Le toit, les murs et les fondations sont entretenus de manière à prévenir les fuites	Poste x	Une fois par x												
Vérifier sur le plan des lieux l'exactitude de l'aménagement de l'extérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Il y a un nombre suffisant d'installations de lavage des mains actionnées sans l'usage des mains qui sont situées à des endroits pratiques	Poste x	Une fois par x												
Ces installations sont dotées de tuyaux d'évacuation à siphon	Poste x	Une fois par x												
Il y a des bains aseptiques pour les mains	Poste x	Une fois par x												
Vérifier à l'aide du plan des lieux si l'aménagement de l'intérieur du bâtiment est exact	Poste x	Une fois par x												
Les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux durables, imperméables, lisses et faciles à nettoyer	Poste x	Une fois par x												
Ils conviennent aux conditions de production dans la région	Poste x	Une fois par x												
Le cas échéant, les joints sont scellés et les angles sont recouverts	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux approuvés	Poste x	Une fois par x												
Vérifier si les matériaux énumérés dans les annexes du plan des lieux sont approuvés	Poste x	Une fois par x												
Nouveaux matériaux ou construction : vérifier s'ils sont approuvés dès l'ébauche des plans	Poste x	Une fois par x												
La pente des planchers est suffisante pour permettre l'écoulement des liquides vers des renvois à siphon	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y _____ À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L U N	M A R	M E R	J E U	V E N	S A M	D I M	1 S E M	1 M O I S	2 A N S	1 A N	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
Les plafonds, les structures suspendues, les escaliers et les ascenseurs sont entretenus de manière à prévenir toute contamination	Poste x	Une fois par x												
Les nouveaux aménagements de plafond, de structures suspendues, d'escaliers et d'ascenseurs sont conçus de manière à empêcher la contamination	Poste x	Une fois par x												
Les fenêtres sont scellées ou munies de grillages bien ajustés	Poste x	Une fois par x												
Les fenêtres sont faits d'autres matériaux ou sont adéquatement protégées au besoin	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Les portes ont une surface lisse et non absorbante et ...	Poste x	Une fois par x												
Toutes les portes sont bien ajustées	Poste x	Une fois par x												
Toutes les portes sont à fermeture automatique lorsque cela est approprié et elles sont désignées sur le plan des lieux	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à la lumière du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Il y a un mécanisme de régulation du procédé, depuis l'arrivée des ingrédients à l'établissement jusqu'aux produits finis	Poste x	Une fois par x												
Les circuits qu'empruntent les employés empêchent la contamination des aliments grâce à une séparation physique ou opérationnelle des activités	Poste x	Une fois par x												
Les circuits qu'empruntent les produits empêchent la contamination des aliments grâce à une séparation physique ou opérationnelle des activités	Poste x	Une fois par x												
Les circuits qu'emprunte le déplacement de l'équipement empêchent la contamination des aliments grâce à une séparation physique ou opérationnelle des activités	Poste x	Une fois par x												
Vérification de l'exactitude du plan des lieux et des schémas séquentiels de production	Poste x	Une fois par x												
Les locaux d'habitation et les zones où sont gardés des animaux sont séparés des zones de manutention et n'y donnent pas accès directement	Poste x	Une fois par x												
La séparation physique et opérationnelle de toutes activités incompatibles est assurée	Poste x	Une fois par x												
On utilise le plan des lieux et les schémas séquentiels de production et on en vérifie l'exactitude	Poste x	Une fois par x												
L'éclairage permet de mener à bien l'activité d'inspection ou de production prévue	Poste x	Une fois par x												
Il ne modifie pas la couleur des aliments	Poste x	Une fois par x												
Il satisfait aux normes relatives aux denrées produites (les normes sont énumérées ici)	Poste x	Une fois par x												
Les ampoules sont du type de sûreté ...	Poste x	Une fois par x												
Ou sont protégées afin de ne pas contaminer les aliments s'ils se brisent	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	E	E	E	A	I	S	M	A	A	
			N	R	R	U	N	M	M	E	O	N	N	
Le bâtiment est ventilé de façon à ce que l'échange d'air avec l'extérieur soit suffisant ...	Poste x	Une fois par x												
De façon à ce que la vapeur, la condensation ou la poussière ne puissent s'accumuler ...	Poste x	Une fois par x												
De façon à ce que l'air vicié puisse être évacué	Poste x	Une fois par x												
Les filtres sont nettoyés ou remplacés au besoin (faire ici état d'information particulière)	Poste x	Une fois par x												
Dans les zones sensibles à la contamination microbiologique, une pression d'air positive est maintenue	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à la lumière du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
L'air utilisé pour certaines techniques de transformation provient d'une source appropriée et est convenablement traité	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Il n'y a pas de raccordement entre le réseau d'égouts et tout autre réseau d'évacuation des effluents de l'établissement	Poste x	Une fois par x												
Les conduites d'effluents ou d'eaux usées ne passent pas directement au-dessus d'une zone de production et ne la traversent pas, sauf si un dispositif permet de prévenir toute contamination	Poste x	Une fois par x												
Ces systèmes sont dotés de siphons et de prises d'air adéquats	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Des équipements et des installations appropriés sont prévus pour l'entreposage des déchets et leur élimination	Poste x	Une fois par x												
Ils sont clairement identifiés, étanches et couverts au besoin	Poste x	Une fois par x												
Les déchets sont enlevés et les installations et les contenants sont nettoyés et assainis à une fréquence appropriée	Poste x	Une fois par x												
Un secteur distinct est prévu pour le nettoyage et la désinfection de l'équipement employé pour les matériaux non comestibles	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Un nombre suffisant de secteurs réservés aux matériaux non comestibles sont situés à l'écart, ventilés et réfrigérés, au besoin	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Les matériaux non comestibles sont rendus impropres à la consommation (dénaturés)	Poste x	Une fois par x												
Les salles de toilettes disposent d'eau courante potable froide et chaude	Poste x	Une fois par x												
Il y a aussi des distributeurs de savon, du savon, des essuie-mains sanitaires ou des sèche-mains et une poubelle nettoyable	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	R	E	E	A	I	S	M	A	A	
Des avis sont affichés aux endroits appropriés, rappelant aux employés de se laver les mains	Poste x	Une fois par x												
Les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires sont dotés d'un système de drainage au sol adéquat	Poste x	Une fois par x												
Les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires sont dotés d'un système de ventilation adéquat	Poste x	Une fois par x												
Les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires font l'objet d'un entretien assurant la prévention de toute contamination	Poste x	Une fois par x												
Les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires sont séparés des zones de transformation des aliments et n'y donnent pas accès directement	Poste x	Une fois par x												
Les installations de nettoyage et d'assainissement de l'équipement sont faites de matériaux résistant à la corrosion ...	Poste x	Une fois par x												
Elles sont alimentées en eau potable à des températures convenant aux produits chimiques de nettoyage utilisés ...	Poste x	Une fois par x												
Elles sont adéquatement séparées des zones d'entreposage, de transformation et d'emballage des aliments afin de prévenir toute contamination	Poste x	Une fois par x												
L'équipement de nettoyage et d'assainissement est conçu pour l'usage auquel il est destiné ...	Poste x	Une fois par x												
Il est bien entretenu	Poste x	Une fois par x												
L'eau, la glace et la vapeur sont analysées par l'opérateur à une fréquence suffisante pour confirmer leur potabilité	Poste x	Une fois par x												
L'eau provenant de sources autres que l'alimentation de la municipalité subit les traitements requis ...	Poste x	Une fois par x												
Elle subit les analyses requises pour garantir sa potabilité	Poste x	Une fois par x												
Les dossiers sur la potabilité de l'eau sont complets et renseignent sur la source d'eau, le site d'échantillonnage, les résultats d'analyse, le nom de l'analyste et la date	Poste x	Une fois par x												
Les résultats sont conformes aux « Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada » de Santé Canada	Poste x	Une fois par x												
L'eau alimentant les chaudières et toute eau soumise à un traitement chimique font l'objet d'un suivi et d'un contrôle	Poste x	Une fois par x												
Les dossiers sur le traitement de l'eau comprennent l'information suivante : mode de traitement, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analyste et date	Poste x	Une fois par x												
Il n'y a aucun raccordement entre le réseau d'eau potable et le réseau d'eau non potable	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Tous les tuyaux, robinets, ou autres sources similaires de contamination sont conçus pour prévenir tout refoulement ou siphonnement	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Les filtres à eau utilisés sont efficaces et sont entretenus d'une manière sanitaire; le plan des lieux est exact à ce sujet	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y À : Une fois par x le ; vérification des numéros de rapport d'écarts :

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	E	E	E	A	I	S	M	A	A	
			N	R	R	U	N	M	M	E	O	N	N	
Le volume de l'eau potable et de la vapeur conviennent à toutes les demandes d'exploitation et de nettoyage	Poste x	Une fois par x												
La température de l'eau potable et de la vapeur conviennent à toutes les demandes d'exploitation et de nettoyage	Poste x	Une fois par x												
La pression de l'eau potable et de la vapeur conviennent à toutes les demandes d'exploitation et de nettoyage	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de l'intérieur du bâtiment	Poste x	Une fois par x												
Les installations de stockage de l'eau sont adéquatement conçues de manière à prévenir toute contamination ...	Poste x	Une fois par x												
Elles sont adéquatement construites de manière à empêcher toute contamination ...	Poste x	Une fois par x												
Elles sont adéquatement entretenues de manière à empêcher toute contamination	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement des installations de stockage de l'eau	Poste x	Une fois par x												
L'eau recyclée est épurée et son état est approprié pour les fins auxquelles elle est destinée ...	Poste x	Une fois par x												
Elle est surveillée et son état est approprié pour les fins auxquelles elle est destinée	Poste x	Une fois par x												
Le système de circulation de l'eau recyclée est entretenu de façon appropriée pour les fins auxquelles elle est destinée	Poste x	Une fois par x												
L'eau recyclée circule dans un réseau de distribution distinct, qui est clairement identifié	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement des installations de stockage de l'eau	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y _____ À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

INSTALLATIONS – FORMULAIRE xxx DATE : À

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L U N	M A R	M E R	J E U	V E N	S A M	D I M	1 S E M	1 M O I S	2 A N S	1 A N	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
Le fabricant vérifie chaque véhicule et s'assure qu'il est exempt de tout contaminant	Poste x	Une fois par x												
Le fabricant inspecte chaque véhicule et s'assure qu'il convient au transport des aliments	Poste x	Une fois par x												
Le fabricant met en oeuvre un programme visant à démontrer le caractère adéquat du nettoyage et de l'assainissement	Poste x	Une fois par x												
Les véhicules de transport sont chargés, aménagés et déchargés de manière à prévenir toute contamination des aliments ...	Poste x	Une fois par x												
Ils sont chargés, aménagés et déchargés de manière à prévenir toute contamination des aliments	Poste x	Une fois par x												
La réception des produits venant de l'extérieur (alimentaires, non alimentaires, emballages) se fait dans une zone distincte de la zone de transformation	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'aménagement de la zone de réception et d'entreposage	Poste x	Une fois par x												
Les matériaux reçus de l'extérieur qui nécessitent une réfrigération sont entreposés à une température régulée ou acceptable	Poste x	Une fois par x												
Il y a un mécanisme fonctionnel de surveillance des températures pendant les transports	Poste x	Une fois par x												
Les produits finis qui doivent être réfrigérés sont transportés à une température régulée ou acceptable	Poste x	Une fois par x												
Il y a un mécanisme fonctionnel de surveillance des températures des produits finis pendant le transport	Poste x	Une fois par x												
Les véhicules de transport des produits finis sont inspectés et on en vérifie la structure	Poste x	Une fois par x												
Les ingrédients qui nécessitent une réfrigération sont entreposés à une température régulée ou acceptable ...	Poste x	Une fois par x												
Ils sont préparés à une température régulée ou acceptable	Poste x	Une fois par x												
Les ingrédients congelés sont entreposés à des températures qui n'entraînent leur décongélation	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude des températures des zones de réception et d'entreposage	Poste x	Une fois par x												
Les ingrédients et les matériaux d'emballage sont manipulés et entreposés de manière à prévenir leur endommagement ...	Poste x	Une fois par x												
Ils sont manipulés et entreposés de manière à empêcher leur contamination	Poste x	Une fois par x												
La rotation des ingrédients et des matériaux d'emballage est contrôlée	Poste x	Une fois par x												
Tous les produits chimiques non alimentaires sont approuvés	Poste x	Une fois par x												
Tous les produits chimiques utilisés pour le traitement de l'eau sont approuvés	Poste x	Une fois par x												
Tous les produits chimiques utilisés pour le traitement de la chaudière sont approuvés	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y À : Une fois par x le ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	E	E	E	A	I	S	M	A	A	
Tous les produits chimiques utilisés pour l'assainissement sont approuvés	Poste x	Une fois par x												
Tous les pesticides, les revêtements, les peintures, les produits chimiques et les lubrifiants sont approuvés	Poste x	Une fois par x												
Il y a un protocole fonctionnel de commande de nouveaux produits chimiques	Poste x	Une fois par x												
Les produits chimiques sont reçus et entreposés dans un lieu sec et bien ventilé	Poste x	Une fois par x												
L'entreposage des produits chimiques est conçu de manière à ce qu'il n'y ait pas de possibilité de contamination croisée des aliments	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à l'aide du plan des lieux, l'exactitude de l'emplacement de l'entrepôt des produits chimiques	Poste x	Une fois par x												
Les produits chimiques qui sont utilisés de façon continue dans les zones de manutention des aliments sont convenablement entreposés	Poste x	Une fois par x												
Vérifier, à la lumière du plan des lieux, l'exactitude de l'entreposage des produits chimiques dans les zones de manipulation des aliments	Poste x	Une fois par x												
Les produits chimiques sont entreposés et mélangés dans des contenants propres et bien étiquetés	Poste x	Une fois par x												
Les produits chimiques sont distribués et manipulés uniquement par des personnes autorisées à le faire qui ont reçu la formation voulue	Poste x	Une fois par x												
Les produits finis sont entreposés et sont manipulés dans des conditions propres à prévenir toute détérioration	Poste x	Une fois par x												
La rotation des produits finis est contrôlée	Poste x	Une fois par x												
Les produits retournés, non conformes ou suspects sont clairement identifiés et entreposés dans une zone distincte	Poste x	Une fois par x												
Se servir du plan des lieux pour confirmer l'emplacement de la zone désignée de retour	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y _____ À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L U N	M A R	M E R	J E U	V E N	S A M	D I M	1 S E M	1 M O I S	2 A N S	1 A N	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
L'équipement est conçu de façon à satisfaire aux exigences du procédé ...	Poste x	Une fois par x												
Il est accessible pour les activités de nettoyage, d'assainissement, d'entretien et d'inspection ...	Poste x	Une fois par x												
Il prévient la contamination du produit durant les opérations ...	Poste x	Une fois par x												
Il permet un drainage approprié et, au besoin, est relié directement au réseau d'égout ...	Poste x	Une fois par x												
Il assure que toutes les surfaces alimentaires sont lisses, non corrosives, non absorbantes, non toxiques, exemptes de piqûres, de fissures ou de crevasses	Poste x	Une fois par x												
Confirmer si la liste du matériel et le plan des lieux témoignent fidèlement des conditions de l'établissement	Poste x	Une fois par x												
S'il y a lieu, l'équipement est muni d'un dispositif d'évacuation vers l'extérieur qui prévient toute condensation excessive	Poste x	Une fois par x												
Confirmer l'exactitude du plan des lieux pour ce qui est de l'équipement	Poste x	Une fois par x												
L'équipement et les ustensiles servant à la manutention de matériaux non comestibles ne sont pas utilisés pour la manutention de matériaux comestibles	Poste x	Une fois par x												
L'équipement et les ustensiles servant à la manutention de matériaux non comestibles sont clairement identifiés	Poste x	Une fois par x												
L'opérateur a mis en place et applique un programme efficace d'entretien préventif	Poste x	Une fois par x												
La liste de l'équipement nécessitant un entretien régulier est étoffée et à jour	Poste x	Une fois par x												
L'opérateur a mis en place et applique des procédures et des fréquences d'entretien	Poste x	Une fois par x												
La raison de l'activité d'entretien figure pour chaque pièce d'équipement	Poste x	Une fois par x												
L'opérateur a mis en place et applique un programme d'étalonnage efficace de l'équipement	Poste x	Une fois par x												
La liste de l'équipement nécessitant un étalonnage est étoffée et à jour	Poste x	Une fois par x												
L'opérateur a mis en place et applique des procédures et des fréquences d'étalonnage	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écart : _____

INSTALLATIONS – FORMULAIRE xxx

DATE :

À

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	E	E	E	A	I	S	M	A	A	
L'opérateur a mis en place et applique un programme de formation pour ses employés	Poste x	Une fois par x												
Une formation appropriée dans le domaine de l'hygiène personnelle et de la manutention sanitaire des aliments est offerte au moment de l'embauche	Poste x	Une fois par x												
La formation est renforcée et les employés se recyclent à intervalles prédéterminés	Poste x	Une fois par x												
La formation convient à la complexité du procédé de fabrication et aux tâches assignées	Poste x	Une fois par x												
Le personnel a reçu la formation nécessaire pour comprendre l'importance des points critiques à maîtriser ...	Poste x	Une fois par x												
Il a reçu la formation nécessaire pour comprendre l'importance des points critiques à maîtriser et les dossiers à tenir à jour ...	Poste x	Une fois par x												
Il a reçu la formation nécessaire pour comprendre l'importance des procédures de surveillance ...	Poste x	Une fois par x												
Il a reçu la formation nécessaire pour comprendre l'importance des mesures à prendre si les limites ne sont pas respectées	Poste x	Une fois par x												
Les responsables de l'entretien de l'équipement susceptibles d'altérer la salubrité des aliments ont reçu une formation appropriée ...	Poste x	Une fois par x												
Ils ont reçu une formation qui leur permet de déceler les défaillances qui pourraient compromettre la salubrité des produits ...	Poste x	Une fois par x												
Ils ont reçu une formation qui leur permet d'exécuter les mesures correctives qui s'imposent	Poste x	Une fois par x												
Les employés qui entretiennent des pièces d'équipement particulières sont convenablement formés	Poste x	Une fois par x												
Le personnel chargé du programme d'assainissement a reçu une formation appropriée	Poste x	Une fois par x												
Le personnel chargé du programme d'assainissement comprend les principes et les méthodes requis pour assurer l'efficacité du nettoyage et de l'assainissement	Poste x	Une fois par x												
Le personnel reçoit de la formation supplémentaire pour mettre à jour ses connaissances sur l'équipement et les procédés	Poste x	Une fois par x												
Tous les employés ont une bonne hygiène personnelle et des habitudes hygiéniques	Poste x	Une fois par x												
L'accès du personnel et des visiteurs est contrôlé afin d'éviter toute contamination	Poste x	Une fois par x												
Les circuits qu'empruntent les employés préviennent la contamination croisée des produits	Poste x	Une fois par x												
Vérifier l'exactitude de l'organigramme des employés	Poste x	Une fois par x												
Les personnes souffrant d'une maladie ou porteuses d'une telle maladie ne peuvent travailler dans les zones de manutention des aliments	Poste x	Une fois par x												
Les employés avertissent la direction lorsqu'ils sont atteints d'une maladie transmissible	Poste x	Une fois par x												
Les employés présentant des coupures ou des plaies ouvertes ne manutentionnent pas les aliments ou ne touchent pas des surfaces alimentaires à moins que la blessure ne soit protégée	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y _____ À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

INSTALLATIONS – FORMULAIRE xxx DATE : À

ATTRIBUER À TOUTES LES TÂCHES L'UNE DES DEUX COTES SUIVANTES : SATISFAISANT (S) OU INSATISFAISANT (I). TOUTES LES TÂCHES COTÉES INSATISFAISANT (I) DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UN RAPPORT D'ÉCARTS DISTINCT ET NUMÉROTÉ TÂCHE À SURVEILLER	EFFECTUÉ PAR :	FRÉQUENCE	L	M	M	J	V	S	D	1	1	2	1	NUMÉRO DU RAPPORT D'ÉCARTS
			U	A	R	E	E	A	I	S	M	A	A	
Le programme de rappel traite du suivi, de l'analyse, des mesures prises et des dossiers sur les plaintes concernant les produits ...	Poste x	Une fois par x												
Il indique le nom du ou des responsables (p. ex. le ou les coordonnateurs du rappel) ...	Poste x	Une fois par x												
Il traite des rôles et des responsabilités en matière de coordination et de mise en oeuvre d'un rappel ...	Poste x	Une fois par x												
Il traite des méthodes utilisées pour identifier, localiser et contrôler les produits retirés du marché ...	Poste x	Une fois par x												
Il traite de l'obligation de faire enquête sur d'autres produits susceptibles d'être touchés ...	Poste x	Une fois par x												
Il traite de la méthode employée pour surveiller l'efficacité du retrait ...	Poste x	Une fois par x												
Il traite des procédures employées pour vérifier la capacité du programme ...	Poste x	Une fois par x												
Il permet d'identifier rapidement et de contrôler un lot de produits susceptibles d'être touchés ...	Poste x	Une fois par x												
Il permet de s'assurer que la quantité de produits en stock et distribuée correspond à la quantité produite ...	Poste x	Une fois par x												
Il permet de vérifier si les lacunes sont cernées et corrigées ...	Poste x	Une fois par x												
Il prévoit que le directeur, Inspection des aliments, l'Agence canadienne d'inspection des aliments, est immédiatement avisé	Poste x	Une fois par x												
L'avis à l'ACIA traite de la quantité produite, de la quantité en stock et de la quantité distribuée ...	Poste x	Une fois par x												
Il indique le nom, les dimensions, le code ou le (les) numéro(s) de lots des aliments retirés ...	Poste x	Une fois par x												
Il traite du territoire de distribution du produit ...	Poste x	Une fois par x												
Il précise la raison du retrait	Poste x	Une fois par x												
Sur tout produit alimentaire préemballé, on trouve un code lisible et permanent ou un numéro de lot	Poste x	Une fois par x												
Le code identifie l'établissement, le jour, le mois et l'année où l'aliment a été produit	Poste x	Une fois par x												
Les numéros de code utilisés et la signification exacte des codes sont disponibles	Poste x	Une fois par x												
Le cas échéant, les codes sur la boîte d'expédition sont lisibles et représentent le code des contenants que la boîte renferme	Poste x	Une fois par x												
Pour chaque lot de produits, l'opérateur dispose de relevés à jour et complets sur les noms des clients	Poste x	Une fois par x												
Pour chaque lot de produits, il y a un dossier à jour et complet qui indique les adresses et les numéros de téléphone des clients	Poste x	Une fois par x												
Il est possible d'obtenir les dossiers de production, d'inventaire et de distribution pour le lot analysé	Poste x	Une fois par x												

VÉRIFIÉ PAR : poste y À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____

RAPPORT D'ÉCARTS GÉNÉRIQUE

NUMÉRO DU RAPPORT _____

REMPII PAR (NOM ET POSTE) : _____

NOM ET NUMÉRO DE L'ÉTABLISSEMENT : _____

DATE : _____

**PARTIE A ÉVALUATION DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS : LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS A-T-ELLE ÉTÉ COMPROMISE? OUI *DANS L’AFFIRMATIVE, REMPLIR LES PARTIES A, B, C ET D
NON *DANS LA NÉGATIVE, NE REMPLIR QUE LES PARTIES B, C ET D**

Description du danger pour la salubrité des aliments : _____
Identification du produit (notamment le nom, le type, la quantité et le poids) : _____
Comment le produit a-t-il été détenu? _____
Comment le produit a-t-il été analysé ou évalué? _____
Résultats de l'analyse : _____
Aliénation du produit : _____

PARTIE B DESCRIPTION DE L'ÉCART, PROGRAMME PRÉALABLE

Renvoi au numéro d’item : _____ Lien avec le formulaire : _____ Partie A remplie au besoin Oui
Description de l'écart : _____

PARTIE C MESURE CORRECTIVE

Description de la mesure corrective : _____

PARIE D EXÉCUTION DE LA MESURE CORRECTIVE

La mesure corrective a-t-elle été exécutée sur-le-champ? Oui *Dans l’affirmative, signer et dater :

Non

Dans la négative, indiquer la date visée pour l'exécution : _____

Exécution de la mesure corrective pour la date visée et fermeture du rapport d'écarts (signature et date) : _____

VÉRIFIÉ PAR : poste y _____ À : Une fois par x le _____ ; vérification des numéros de rapport d'écarts : _____