

## **Annexe VI**

# **PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME SELON LE PASA POUR LES AUDITS COMPLETS ET PARTIELS**

## TABLE DES MATIÈRES

1 - INTRODUCTION .....	1
2 - DESCRIPTION DES TÂCHES .....	1
3 - SÉLECTION DES TÂCHES .....	2
4 - UTILISATION DES FEUILLES DE TRAVAIL IMPRIMÉES .....	7
SECTION UN	
Tâche portant sur les demandes d'action corrective et les plans d'action à long terme non classés .....	9
SECTION DEUX	
Tâche portant sur le registre des modifications .....	11
SECTION TROIS	
Tâche portant sur les plans HACCP .....	14
SECTION QUATRE	
Tâche portant sur les programmes préalables .....	16
SECTION CINQ	
Feuilles de travail format papier .....	44
SECTION SIX	
Plan générique d'audit - Audit complet seulement .....	49
SECTION SEPT	
Demande d'action corrective (DAC) .....	51
SECTION HUIT	
Rapport générique d'audit - Audits complets et partiels .....	53

## 1 - INTRODUCTION

Le Programme d'audit réglementaire de système selon le PASA pour les audits complets et partiels a été conçu pour servir d'outil de base au personnel d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) travaillant dans les établissements ayant obtenu une reconnaissance PASA/HACCP.

Le Programme d'activités multi-sectorielles (PAM), est un programme informatisé destiné à être utilisé dans tous les établissements agréés en vertu de la *Loi sur l'inspection des viandes*, de la *Loi sur les produits agricoles au Canada* (suivant l'octroi d'une reconnaissance PASA/HACCP) et de la *Loi sur l'inspection du poisson*. Le Programme d'activités multi-sectorielles détaille les activités associées à l'audit réglementaire de système dans le cadre du PASA/HACCP, de même que d'autres activités n'ayant pas d'incidence sur la santé et la sécurité.

La présente annexe est conçue pour servir de substitut au programme informatisé pour les audits réglementaires de système selon le PASA. Elle devra être utilisée par tous les employés de l'ACIA chargés de mener des activités reliées aux audits que prévoit le PASA. Elle décrit les activités ainsi que les feuilles de travail se rapportant à l'audit des plans HACCP et des programmes préalables et reflète la séquence logique du logiciel.

## 2 - DESCRIPTION DES TÂCHES

Les activités d'audit du PASA comprennent un certain nombre de tâches. Celles-ci sont décrites dans les différentes sections du présent document. Les paragraphes suivants donnent une brève description de chacune d'entre elles. À noter que dans les établissements qui travaillent sur plusieurs quarts de travail, les audits réglementaires doivent refléter tous les quarts de travail.

**Tâche portant sur les DAC et les PALT non classés** – Cette tâche comprend l'examen approprié des Demandes d'action corrective (DAC) découlant d'audits antérieurs (complet ou partiel) n'ayant pas fait l'objet d'un suivi ou n'ayant pas été classées. Elle repose sur l'examen des actions correctives exécutées par la compagnie à l'égard des non-conformités décelées, mais elle peut également nécessiter l'examen du programme écrit et/ou l'audit des actions correctives, comme il est décrit à la section Un du présent document. On doit utiliser la Feuille de travail sur la portée de l'audit partiel (section Cinq) pour inscrire la tâche portant sur les DAC non classées et se servir de la partie C.2 de la DAC pour fournir tous les détails pertinents. Voir la section 6.3.3 (partie C) du volume IV du PASA pour plus de renseignements sur le suivi à effectuer. Les plans d'action à long terme (PALT) doivent être suivis à l'aide du Tableau de suivi des DAC et des plans d'action à long terme (section Cinq) et être traités tout comme les DAC lorsque leur échéancier est à terme à l'exception que les résultats de suivi sont consignés sur la feuille de travail appropriée.

**Tâche portant sur le registre des modifications** – Comme il est indiqué au volume IV du PASA, l'établissement agréé doit tenir un registre de toutes les modifications au système HACCP. Cette tâche consiste tout simplement à examiner le registre des modifications de la façon indiquée à la section Deux du présent document, mais elle peut également nécessiter l'examen du programme écrit et/ou l'audit des modifications. On doit utiliser la Feuille de travail sur la portée de l'audit partiel pour inscrire la tâche portant sur le registre des modifications et se servir, selon le cas, de la

Feuille de travail sur les plans HACCP ou de la Feuille de travail sur les sous-éléments des programmes préalables pour fournir tous les détails pertinents.

**Tâche portant sur les plans HACCP** – Cette tâche consiste à auditer un CCP en particulier dans un plan HACCP donné. La description de cette tâche est présentée à la section Trois du présent document. On doit se servir de la Feuille de travail sur les plans HACCP pour inscrire toutes les notes, observations et évaluations pertinentes. Au moins une fois l’an, l’équipe d’audit doit sélectionner deux tâches d’examen dans un plan HACCP. Dans le cadre de l’audit partiel, les tâches d’examen 1.9, 1.10, 2.4 et 2.5 (telles que définies à l’annexe IV du Volume IV du PASA) devront être regroupées ensemble et considérées comme une seule tâche. Si un audit complet est mené, on doit inclure dans la portée de l’audit toutes les tâches d’examen pour tous les plans HACCP.

**Tâche portant sur les sous-éléments des programmes préalables** – Cette tâche porte directement sur les sous-éléments des programmes préalables figurant à l’annexe II du volume IV du PASA. La description de cette tâche est présentée à la section Quatre du présent document. On doit se servir de la Feuille de travail sur les sous-éléments des programmes préalables pour inscrire toutes les notes, observations et évaluations pertinentes.

### 3 - SÉLECTION DES TÂCHES

3.1 La sélection des tâches à effectuer dans le cadre d’un audit partiel est décrite ci-après.

#### Ordre de sélection

C’est lors de la réunion d’ouverture, que les tâches sélectionnées sont inscrites sur la Feuille de travail associée à la portée de l’audit. Les tâches doivent ensuite être auditées tel que décrit ci-bas.

**1) DAC non classées** – Les tâches portant sur les DAC et des plans d’action à long terme non classés exigeant un suivi au moment de l’audit sont les premières tâches à être sélectionnées. La partie C.2 de la DAC devra être utilisée pour documenter les observations..

Les DAC associées à des CCP ou à des sous-éléments doivent être **ajoutées** au nombre de base de CCP ou de sous-éléments à auditer, (voir les points 3 et 4 ci-après pour la détermination des nombres de base). Si une tâche pour une DAC non classée correspond à un CCP ou sous-élément choisi au hasard, elle sera **combinée** au CCP ou au sous-élément choisi au hasard. Par exemple, s’il y a une DAC non classée pour le programme d’assainissement et que ce sous-élément est choisi au hasard pour être audité, l’auditeur fera le suivi de la DAC tout en auditant ce sous-élément.

**2) Registre des modifications** – La sélection des inscriptions au registre des modifications à auditer sera effectuée selon le protocole décrit à la section Deux du présent document. On doit se servir de la Feuille de travail sur la portée de l’audit partiel pour inscrire les tâches sélectionnées à partir du registre des modifications de la compagnie et noter ses observations sur la feuille de travail appropriée pour l’audit de système. Il est à noter que, d’une façon générale, seule la modification proprement dite fait l’objet d’un examen. Par

exemple, si une modification est apportée à la fréquence de surveillance d'un CCP, il faudra évaluer le motif de cette décision et l'efficacité de la procédure de surveillance de cette nouvelle fréquence. Il ne devrait cependant pas être nécessaire de faire un audit du CCP dans sa totalité.

Les tâches découlant d'une DAC non classée ne doivent pas être sélectionnées deux fois. Ces tâches ne seront pas sélectionnées à partir du registre des modifications, car elles le sont déjà à partir des DAC non classées.

Les inscriptions au registre des modifications correspondant à un CCP ou à un sous-élément doivent être **ajoutées** au nombre de base de CCP ou de sous-éléments à auditer, (voir les points 3 et 4 ci-après pour la détermination des nombres de base). Si une tâche reliée au registre des modifications correspond à un CCP ou sous-élément choisi au hasard, elle sera **combinée** au CCP ou au sous-élément choisi au hasard. Par exemple, si l'auditeur choisit une inscription au registre des modifications portant sur le programme de conception et d'installation de l'équipement et que le même sous-élément est choisi au hasard pour être audité, l'auditeur fera le suivi de la modification au registre des modifications tout en auditant ce sous-élément. Durant le premier audit partiel, les auditeurs doivent auditer toutes les inscriptions ayant une incidence importante sur la salubrité des aliments ou le système HACCP et mettre à jour leur grille d'évaluation pour l'audit. Durant les audits subséquents, l'auditeur auditera les deux inscriptions ayant l'incidence la plus marquée sur la salubrité des aliments ou le système HACCP. Il devra continuer de mettre à jour la grille d'évaluation pour l'audit pour toutes les inscriptions au registre des modifications. Si un problème est décelé pour l'une ou l'autre des deux inscriptions, deux inscriptions additionnelles seront sélectionnées pour être auditées. Dans tous les cas, seule la mise en oeuvre des modifications inscrites au registre des modifications fera l'objet d'un audit. Au moment d'évaluer ces inscriptions, les auditeurs doivent déterminer si celles-ci ont une incidence sur la salubrité des aliments et, lorsqu'il y a lieu, si elles répondent ou non aux exigences réglementaires.

**3) CCP sélectionnés** – Le nombre de CCP sélectionnés est fonction du nombre de CCP reconnus et opérationnels le jour de l'audit partiel. Pour établir le nombre de base de CCP à auditer, il suffit d'appliquer les critères suivants.

<b>1</b>	<b>CCP reconnu et opérationnel</b> – Auditer le CCP.
<b>De 2 à 8</b>	<b>CCP reconnus et opérationnels</b> – Choisir au hasard 2 CCP.
<b>De 9 à 15</b>	<b>CCP reconnus et opérationnels</b> – Choisir au hasard 3 CCP.
<b>De 16 à 25</b>	<b>CCP reconnus et opérationnels</b> – Choisir au hasard 5 CCP.
<b>De 26 à 50</b>	<b>CCP reconnus et opérationnels</b> – Choisir au hasard 8 CCP.

\* S'il y a 51 CCP reconnus et opérationnels ou plus, l'auditeur doit consulter le coordonnateur PASA/HACCP du Centre opérationnel pour avoir des instructions sur la sélection des CCP.

**Nota :** (1) Les CCP non opérationnels correspondant à une DAC/PALT non classé ou à une inscription au registre des modifications sont audités, mais ils ne font toutefois pas l'objet d'une vérification sur place. S'il est nécessaire

d'observer les activités avant de classer une DAC ou d'évaluer une inscription au registre des modifications, l'auditeur devra retourner à l'établissement à une date ultérieure pour classer la DAC ou évaluer la mise en oeuvre des modifications.

- (2) Si aucun CCP n'est opérationnel, l'auditeur doit sélectionner un CCP dans un plan HACCP non opérationnel, puis examiner les dossiers et interviewer le personnel. En pareil cas, il doit mentionner dans son rapport d'audit qu'il n'a pas mené de vérification sur place.
- (3) Un CCP sélectionné au hasard peut être remplacé par un CCP ciblé, au besoin. Le nombre de base demeurera le même.

On doit se servir de la Feuille de travail sur la portée de l'audit partiel pour inscrire les tâches d'examen portant sur les plans HACCP qui sont sélectionnées pour l'audit partiel. L'équipe d'audit doit sélectionner deux tâches d'examen à partir de l'un des plans HACCP choisis pour l'audit. On doit se servir de la Feuille de travail sur les plans HACCP pour noter toute observation pertinente.

**4) Sous-éléments sélectionnés** – Les tâches portant sur les sous-éléments des programmes préalables sont les dernières tâches à inscrire sur la Feuille de travail sur la portée de l'audit partiel. Le nombre de base de sous-éléments ou d'unités à sélectionner au hasard est déterminé comme suit.

**Parmi :**

- les sous-éléments du groupe 1 – choisir un total de 2 unités à auditer;**
- les sous-éléments du groupe 2 – choisir un total de 1 unité à auditer;**
- les sous-éléments du groupe 3 – une fois l'an, ajouter 1 unité du groupe 3.**

**Remarque :** Une unité sélectionnée au hasard peut être remplacée par une unité ciblée, au besoin. Le nombre de base à auditer demeurera le même.

**Définition des groupes de sous-éléments :**

**Les sous-éléments ont été regroupés selon leur incidence sur la salubrité des aliments et le temps requis pour les auditer. Les sous-éléments du groupe 1 sont ceux qui ont l'incidence la plus directe sur la salubrité des aliments, tandis que ceux du groupe 3 ont la plus faible incidence. En outre, chaque sous-élément équivaut à une « unité », laquelle correspond au temps requis pour l'audit, à l'exception des sous-éléments marqués d'un astérisque (\*) qui équivalent à une demi-unité (0,5).**

## Groupes de sous-éléments des programmes préalables sélectionnés

GROUPE 1	GROUPE 2	GROUPE 3
<p><b>Locaux</b> A 4.1 – Eau, glace et vapeur</p> <p><b>Transport et entreposage</b> B 1.2 – Contrôle de la température B 2.1 – Entreposage des ingrédients et des matériaux d’emballage reçus de l’extérieur B 2.3 – Entreposage des produits finis</p> <p><b>Équipement</b> C 1.2 – Entretien et étalonnage de l’équipement</p> <p><b>Personnel</b> D 2.1 – Propreté et comportement des employés</p> <p><b>Assainissement &amp; Lutte contre la vermine</b> E 1.1 – Programme d’assainissement</p>	<p><b>Locaux</b> A 2.1– Conception, construction et entretien A 2.2 – Éclairage* A 2.3 – Ventilation* A 2.5 – Secteur réservé aux matériaux non comestibles*</p> <p><b>Transport et entreposage</b> B 1.1 – Véhicules de transport B 2.2 – Réception et entreposage des produits chimiques non alimentaires</p> <p><b>Équipement</b> C 1.1 – Conception et installation</p> <p><b>Personnel</b> D 1.1 – Formation générale en hygiène alimentaire* D 1.2 – Formation technique*</p> <p><b>Assainissement &amp; Lutte contre la vermine</b> E 2.1 – Programme de lutte contre la vermine</p>	<p><b>Locaux</b> A 1.1 – Terrain et bâtiment* A 2.4 – Élimination des déchets* A 3.1 – Installations des employés* A 3.2 – Installations de nettoyage et d’assainissement de l’équipement*</p> <p><b>Personnel</b> D 2.2 – Blessures et maladies transmissibles*</p> <p><b>Retrait</b> F 1.1 – Programme* F 1.2 – Identification par code des produits et précisions concernant la distribution*</p>

Exemples sur la façon de déterminer le nombre de CCP et de sous-éléments des programmes préalables à sélectionner :

**1) Exemple sur la façon de déterminer le nombre de CCP à sélectionner :**

S'il y a : 4 CCP opérationnels.

1 DAC non classée correspondant à un CCP.

1 inscription au registre des modifications correspondant à un CCP.

- Suivi d'une DAC non classée correspondant à un CCP = **ajouter** ou **combiner** au **nombre de base**.
- Évaluation d'une inscription au registre des modifications correspondant à un CCP = **ajouter** ou **combiner** au **nombre de base**.
- Nombre de base = 2 CCP dans les plans HACCP opérationnels = 2 CCP.

Au total : 1 DAC non classée + 1 inscription au registre des modifications + 2 CCP.

**2) Exemple sur la façon de déterminer le nombre de sous-éléments des programmes préalables à sélectionner :**

1 DAC non classée correspondant à D 1.2.

1 inscription au registre des modifications correspondant à A 2.4.

- Suivi d'une DAC non classée correspondant à D 1.2 = **ajouter** ou **combiner** au **nombre de base**.
- Évaluation d'une inscription au registre des modifications correspondant à A 2.4 = **ajouter** ou **combiner** au **nombre de base**.
- Nombre de base = 2 unités parmi les sous-éléments du groupe 1  
1 unité parmi les sous-éléments du groupe 2

Total : 1 DAC non classée + 1 inscription au registre des modifications + 3 unités.

**3.2 Portée d'un audit complet**

- Deux inscriptions au registre des modifications.
- Toutes les DAC et tous les plans d'action à long terme non classés.
- Tous les sous-éléments des programmes préalables.
- Tous les CCP de tous les plans HACCP et les tâches d'examen de tous les plans HACCP.



#### 4 - UTILISATION DES FEUILLES DE TRAVAIL IMPRIMÉES

La section Cinq du présent document contient les copies de référence des feuilles de travail requises pour la conduite d'un audit. Les paragraphes suivants donnent un bref aperçu de l'utilisation de ces feuilles de travail.

**Feuille de travail sur la portée de l'audit partiel** – Ce formulaire servira à compiler les tâches à effectuer au cours d'un audit partiel et à résumer la portée de l'audit. Cette feuille de travail vise essentiellement à donner un bref aperçu des tâches à effectuer tout en présentant leur ordre d'exécution. Dans la colonne « Tâches sélectionnées », on doit inscrire le plan HACCP, le numéro de CCP et/ou le sous-élément du programme préalable. Le type de tâche doit être inscrit dans la colonne « Type de tâche » en utilisant la légende figurant au bas de la feuille de travail.

**Feuille de travail sur les plans HACCP** – Ce formulaire est utilisé pour inscrire les observations faites durant l'audit d'un plan HACCP. Voici comment il faut remplir la feuille de travail.

- Inscrire le nom du plan HACCP.
- Si la tâche découle d'un plan d'action à long terme (PALT), cocher la case correspondante sur les feuilles de travail et indiquer le numéro de PALT. Après avoir fait le suivi de l'action corrective, cocher « Oui » ou « Non » pour indiquer si le PALT est classé ou non. Les observations seront consignées sur la feuille de travail correspondante.
- Si la tâche porte sur l'examen du registre des modifications, cocher la case appropriée qui décrit l'inscription dans le registre des modifications (p. ex., CCP, description du produit, schéma des opérations de l'usine).
- Si plusieurs composantes sont examinées, utiliser une feuille de travail distincte pour chacune d'elles et cocher la case appropriée (p. ex., une inscription au registre des modifications pour un nouvel ingrédient, une inscription au registre des modifications pour une nouvelle pièce d'équipement).
- Lorsque des modifications ont été apportées au programme écrit d'un élément du plan HACCP autre qu'un CCP, se référer aux sections 1 à 5 de l'annexe IV du volume IV du PASA, en portant une attention particulière à la description des « Tâches d'examen », pour déterminer si le programme écrit est complet.
- Lorsque des modifications ont été apportées au programme écrit d'un CCP, se référer à la section 6 de l'annexe IV du volume IV du PASA pour déterminer si le programme écrit est complet et pour consigner les observations d'audit.
- Pour avoir des renseignements additionnels sur les techniques d'audit, voir les sections 5 et 6 et l'introduction de l'annexe IV du volume IV du PASA.
- Concernant les « Tâches d'examen », voir Annexe IV, - une fois par année, deux tâches d'un plan HACCP seront sélectionnées et auditées par l'inspecteur/auditeur.

**Feuille de travail sur les sous-éléments des programmes préalables** – Cette feuille de travail est utilisée pour inscrire les observations faites durant l’audit des sous-éléments de programmes préalables. Cette feuille de travail se présente et s’utilise à peu près comme la Feuille de travail sur les plans HACCP. Voici comment il faut remplir cette feuille de travail.

- Inscrire dans la case « Renvoi » le numéro de référence de la compagnie ou le numéro désignant le sous-élément audité.
- Si la tâche origine d’un plan d’action à long terme (PALT), cocher la case correspondante sur les feuilles de travail et indiquer le numéro de PALT. Après avoir fait le suivi de l’action corrective, cocher « Oui » ou « Non » pour indiquer si le PALT est classé ou non. Les observations seront consignées sur la feuille de travail correspondante.
- Si la tâche porte sur l’examen du registre des modifications, cocher la case appropriée.
- Indiquer le programme préalable en cochant la case appropriée et inscrire le sous-élément audité sur la ligne vis-à-vis du programme préalable correspondant.
- Lorsque des modifications ont été apportées au programme écrit d’un sous-élément d’un programme préalable, voir la section 4.2.2 et l’annexe II du volume IV du PASA pour déterminer si le programme écrit est complet.
- Pour avoir des renseignements additionnels sur les techniques d’audit, voir les sections 5 et 6 et l’introduction de l’annexe II du volume IV du PASA.
- Lors de l’audit de sous-éléments importants (grandes tailles), si aucune procédure d’échantillonnage n’est prévue dans la description de la tâche, l’auditeur doit auditer le programme jusqu’à ce qu’il soit confiant que sa mise en oeuvre est conforme aux documents écrits et qu’il est efficace.

**Nota :** Durant l’audit, si un programme écrit est jugé incomplet, on doit le noter sur la feuille de travail et auditer les procédures écrites de la compagnie traitant de la mise à jour du système HACCP (voir la section 2.5 du volume IV du PASA). On doit se servir de la Feuille de travail sur les sous-éléments des programmes préalables pour inscrire les observations d’audit, en prenant soin de cocher la case « Autres – procédures écrites de la compagnie sur la mise à jour du système HACCP ». L’établissement devra faire les modifications nécessaires avant le prochain audit partiel. À moins que la compagnie puisse corriger le programme incomplet immédiatement, l’auditeur arrêtera l’audit du programme incomplet et sélectionnera un autre CCP ou sous-élément. La lacune dans le programme incomplet sera inscrite dans le rapport d’audit comme observation d’audit et le programme incomplet sera ajouté à la portée du prochain audit de système.

**Tableau de suivi des DAC et des plans d’action à long terme** - À remplir pour :

- Chaque DAC émise.
- Chaque plan d’action à long terme.

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION UN**

**Tâche portant sur les demandes d'action corrective et  
les plans d'action à long terme non classés**

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

## **TÂCHE PORTANT SUR LES DEMANDES**

**D'ACTION CORRECTIVE NON CLASSÉES :** EXAMEN APPROPRIÉ DES DAC ET DES PLANS  
D'ACTION À LONG TERME NON CLASSÉS

**CODE :** 1.1.1

**LIEN :** 1001

- TÂCHES :**
- Examiner toutes les demandes d'action correctives ( DAC) non classées.
  - Résumer vos derniers commentaires dans la section de suivi de la DAC (partie C.2) en ayant pris soin de faire les renvois appropriés.
  - Lorsqu'une non-conformité mineure devient une non-conformité majeure, émettre une nouvelle DAC. Le numéro de DAC demeure le même, mais le mot « MODIFIÉE » est ajouté.
  - Les plans d'action à long terme non classés seront traités comme des DAC (sections 6.2.2, 6.2.3 et 6.3 du vol. IV). Utiliser la feuille de travail appropriée (plans HACCP ou programmes préalables) pour consigner vos observations d'audit.
  - Si cette tâche correspond à un CCP ou à un sous-élément choisi au hasard, les activités de suivi seront combinées et faites en même temps. Les résultats du suivi de la DAC seront consignés dans la partie C.2 de la DAC. Les résultats de l'audit qui ne sont pas reliés à la DAC seront traités séparément, sur la feuille de travail correspondante.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION DEUX**

**Tâche portant sur le registre des modifications**

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

## **TÂCHE PORTANT SUR LE**

**REGISTRE DES MODIFICATIONS :** EXAMEN DE TOUTE MODIFICATION APPORTÉE AU SYSTÈME HACCP EN PLACE

**CODE :** 2.1.1

**LIEN :** 2001

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement de fournir le registre de toutes les modifications apportées au système HACCP.
  - Les inscriptions au registre des modifications correspondant à un nouveau plan HACCP déclenchent le processus de reconnaissance de ce plan par l'équipe régionale.
  - Demander à la compagnie de fournir les plans HACCP et les programmes préalables où des changements ont été apportés.
  - Examiner le registre des modifications en regard des plans HACCP et des programmes préalables pour s'assurer que les modifications apportées sont complètes (c.-à-d. qu'elles satisfont aux exigences du PASA et de la réglementation, font l'objet d'un suivi de la documentation et, le cas échéant, sont auditables).
  - Utiliser la feuille de travail appropriée (plans HACCP ou programmes préalables) pour y inscrire vos observations.
  - Si de nouveaux dangers ont été identifiés, examiner les documents écrits pour s'assurer que ces dangers sont adéquatement indiqués sur l'arbre de décisions de manière que l'on puisse déterminer où ils sont maîtrisés (c.-à-d. tout comme pour le processus de reconnaissance).  
\*Au besoin, l'auditeur peut communiquer avec le spécialiste régional pour lui demander de l'aide.
  - Pour les nouveaux CCP ajoutés à des plans HACCP existants, l'auditeur peut, s'il le souhaite, communiquer avec un expert régional pour lui demander des conseils ou des éclaircissements.
  - Sous la dernière inscription examinée (même si elle n'a pas été sélectionnée pour l'audit), faire un trait et apposer vos initiales et la date.
  - Si des modifications réglementaires ont été publiées par l'ACIA ou si les exigences des programmes nationaux ont été modifiées, l'auditeur doit s'assurer que les changements ont été intégrés au programme écrit de l'établissement.

Lors du premier audit partiel, l'équipe d'audit évaluera toutes les modifications apportées à un système HACCP. Lors des audits suivants, l'équipe d'audit procédera à l'échantillonnage des inscriptions portées au registre des modifications, si ce dernier en compte plus de deux, en suivant les étapes ci-après.

1. Sélectionner les deux inscriptions ayant la plus grande incidence sur la salubrité des aliments ou le système HACCP en général. Si aucune inscription n'a d'incidence importante sur la salubrité des aliments ou le système HACCP, n'en choisir aucune.
2. Si un examen des documents écrits et, le cas échéant, un audit subséquent confirment que les modifications sont mises en oeuvre de la façon décrite et qu'elles sont efficaces, passer à la prochaine tâche générale de l'annexe VI.
3. Si les documents écrits sont jugés incomplets ou si un écart est décelé durant l'audit, sélectionner, si cela est possible, au moins deux inscriptions additionnelles dans le registre des modifications.

4. Si les documents écrits sont jugés incomplets, auditer le programme de mise à jour du système HACCP par la compagnie (voir la section 2.5 du volume IV du PASA). La compagnie devra faire les modifications nécessaires avant le prochain audit annoncé.
5. Si une non-conformité est relevée durant l'audit, il faut déterminer si elle est mineure ou majeure par rapport au sous-élément ou au CCP évalué.
6. Si les deux inscriptions additionnelles sélectionnées sont jugées complètes et conformes, passer à la prochaine tâche générale de l'annexe VI.
7. Si les deux inscriptions additionnelles sélectionnées sont jugées incomplètes ou non conformes, suivre les étapes 4 et 5. Quand l'évaluation est faite, passer à la prochaine tâche générale de l'annexe VI.

Nota : L'équipe d'audit peut décider en tout temps d'élargir la portée de l'audit si des preuves supplémentaires sont requises. Si l'auditeur ne peut terminer sa vérification sur place, il peut revenir plus tard pour évaluer la mise en oeuvre des changements.

### **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION TROIS**

**Tâche portant sur les plans HACCP**



# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

## **TÂCHE PORTANT SUR**

**LES PLANS HACCP :** EXAMEN DES PLANS HACCP ET DES CCP SÉLECTIONNÉS (IDENTIFIÉS PAR UN NOM DE PLAN ET UN NUMÉRO DE CCP)

**CODE :** 3.1.1

**LIEN :** 3001

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement de fournir un plan HACCP reconnu.
  - Lire ce qui est écrit sur les procédures de surveillance, de rectification, de vérification ainsi que sur la tenue des dossiers (que fait-on, qui doit le faire, quand le fait-on et comment le fait-on). Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit.
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de s'assurer que les procédures de surveillance, de rectification et de vérification sont appliquées de la façon décrite dans les documents et qu'elles sont efficaces.
  - Effectuer une vérification sur place pour s'assurer que les procédures de surveillance, de rectification et de vérification ainsi que les méthodes de tenue de dossiers sont appliquées de la façon décrite dans les documents et qu'elles sont efficaces.
- \* Cette tâche devrait inclure les entrevues auprès du personnel désigné et les observations des activités et des conditions ayant cours dans des zones choisies.
- Au mois une fois l'an, un total de 2 tâches d'examen seront sélectionnées à partir d'un plan HACCP par l'équipe d'audit. En plus, dans le cas d'un audit complet, toutes les tâches d'examen de tous les plans HACCP seront ajoutées à la portée de l'audit. Pour plus d'information sur la façon d'effectuer ces tâches d'examen, veuillez consulter l'annexe IV (c.-à-d. les notes 1.9, 1.10, 2.4, 2.5, 3.4 et 4.4).

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION QUATRE**

**Tâche portant sur les programmes préalables**

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Extérieur du bâtiment  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Terrain et bâtiment

**CODE :** A 1.1  
**LIEN :** 4001

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

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.

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).

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Intérieur du bâtiment  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Conception, construction et entretien

**CODE :** A 2.1  
**LIEN :** 4002

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- A 2.1.1 Si cela est nécessaire/approprié, certaines zones de l'établissement comportent, en des endroits pratiques, un nombre suffisant de bains antiseptiques et d'installations de lavage des mains actionnées sans l'usage des mains et dotées de tuyaux d'évacuation à siphon reliés au réseau d'égout.
- A 2.1.2 Les planchers, les murs et les plafonds sont faits de matériaux durables, imperméables, lisses, faciles à nettoyer et adaptés aux conditions de production de la zone visée. Le cas échéant, les joints des murs, des planchers et des plafonds sont scellés et les angles sont recouverts d'un cavet pour prévenir la contamination et faciliter le nettoyage.
- 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 matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés », publiée par l'ACIA. Autrement, l'exploitant détient une « lettre de non-objection » délivrée par Santé Canada.
- A 2.1.4 La pente des planchers est suffisante pour permettre l'écoulement des liquides vers des renvois à siphon.
- 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.

Se continue sur la page suivante

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

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

**CODE :** A 2.2  
**LIEN :** 4003

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

\* **LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- 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 et satisfait aux normes relatives aux denrées produites.
- 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 sécuritaire ou sont protégés afin de ne pas contaminer les aliments s'ils se brisent.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

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

**CODE :** A 2.3  
**LIEN :** 4004

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

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

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

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

**CODE :** A 2.4  
**LIEN :** 4005

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- A 2.4.1 Les établissements 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.
- 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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE



# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Intérieur du bâtiment  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Secteurs réservés aux matériaux non comestibles

**CODE :** A 2.5  
**LIEN :** 4006

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- A 2.5.1 Un secteur distinct est prévu pour le nettoyage et la désinfection de l'équipement employé pour les matériaux non comestibles.
- 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.
- A 2.5.3 Les matériaux non comestibles sont rendus impropres à la consommation (dénaturés), conformément aux exigences du programme.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Installations sanitaires  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Installations des employés

**CODE :** A 3.1

**LIEN :** 4007

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- 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.
- A 3.1.2 Les salles de toilettes, les cafétérias et les vestiaires sont dotés d'un système de ventilation et de drain de plancher 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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux  
**ÉLÉMENT :** Installations sanitaires  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Installations de nettoyage et d'assainissement de l'équipement

**CODE :** A 3.2  
**LIEN :** 4008

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- A 3.2.1 Les installations de nettoyage et d'assainissement de l'équipement sont faites de matériaux résistants à la corrosion faciles à nettoyer et sont alimentées en eau potable à des températures convenant aux produits chimiques de nettoyage utilisés; elles sont adéquatement séparées des zones d'entreposage, de transformation et d'emballage des aliments afin de prévenir toute contamination.
- 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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Locaux

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

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

**CODE :** A 4.1

**LIEN :** 4009

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- A 4.1.1 L'eau, la glace et la vapeur sont analysées par l'exploitant 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.
- A 4.1.2 L'eau alimentant les chaudières et toute eau soumise à un traitement chimique fait l'objet d'un suivi et d'un contrôle de façon à obtenir la concentration voulue et à éviter toute contamination. Les dossiers sur le traitement de l'eau comprennent l'information suivante : mode de traitement, site d'échantillonnage, résultats d'analyse, analyste et date.
- A 4.1.3 Il n'y a aucun raccordement entre le réseau d'eau potable et le réseau d'eau non potable.
- A 4.1.4 Tous les tuyaux, robinets ou autres sources similaires de contamination sont conçus pour prévenir tout refoulement ou siphonnement.
- A 4.1.5 Si des filtres sont utilisés, ils sont maintenus en bon état et sont bien entretenus d'une manière hygiénique.
- 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.
- 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).
- 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.

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage

**ÉLÉMENT :** Transport

**SOUS-ÉLÉMENT :** Véhicules de transport

**CODE :** B 1.1

**LIEN :** 4010

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

B 1.1.1 L'exploitant vérifie que les véhicules satisfont aux exigences du transport des aliments. Par exemple:

- 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 : i.e., ils sont faits de matériaux qui conviennent au contact avec les aliments et ils permettent un drainage complet, lorsqu'applicable.
- 2) L'exploitant 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).

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.

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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage  
**ÉLÉMENT :** Transport  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Contrôle de la température

**CODE :** B 1.2  
**LIEN :** 4011

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- B 1.2.1 Les matériaux reçus de l'extérieur nécessitant une réfrigération sont transportés à une température contrôlée et/ou acceptable pour la production d'aliments salubres et font l'objet d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont transportés à des températures contrôlées et/ou acceptables qui n'entraîneront pas leur décongélation.
- B 1.2.2 Les produits finis sont transportés dans des conditions de nature à prévenir l'endommagement ou la détérioration.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

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

**CODE :** B 2.1  
**LIEN :** 4012

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- B 2.1.1 Les matériaux reçus de l'extérieur nécessitant une réfrigération sont entreposés à une température contrôlée et/ou acceptable garantissant la production d'aliments salubres et font l'objet d'une surveillance appropriée. Les ingrédients congelés sont entreposés à des températures contrôlées et/ou acceptables qui n'entraîneront pas leur décongélation.
- B 2.1.2 Les ingrédients et les matériaux d'emballage sont manipulés et entreposés de manière à prévenir leur endommagement, leur détérioration et/ou leur contamination. Au besoin, la rotation des stocks est contrôlée.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

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

**CODE :** B 2.2  
**LIEN :** 4013

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- B 2.2.1 Tous les produits chimiques non alimentaires, utilisés pour le traitement de l'eau, le traitement de la chaudière, et l'assainissement, les pesticides, les revêtements, les peintures, les produits chimiques, les lubrifiants et les autres produits utilisés sur des surfaces alimentaires sont énumérés dans la « Liste de référence pour les pièces de matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés », publiée par l'ACIA. Autrement, leur usage est permis en vertu d'une « lettre de non-objection » délivrée par Santé Canada.
- 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.
- 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.
- 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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE



# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Transport et entreposage  
**ÉLÉMENT :** Entreposage  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Entreposage des produits finis

**CODE :** B 2.3  
**LIEN :** 4014

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

\* **LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- B 2.3.1 Les produits finis sont entreposés, subissent une rotation et sont manipulés dans des conditions propres à prévenir l'endommagement ou toute détérioration.
- 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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Équipement  
**ÉLÉMENT :** Équipement général  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Conception et installation

**CODE :** C 1.1  
**LIEN :** 4015

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- C 1.1.1 L'équipement et les ustensiles sont conçus, construits et installés de façon à :
- satisfaire aux exigences du procédé (particulièrement la pasteurisation, le traitement thermique, etc.);
  - être accessibles pour les activités de nettoyage, d'assainissement, d'entretien et d'inspection;
  - prévenir la contamination du produit durant les opérations;
  - permettre un drainage approprié et, au besoin, être reliés directement au réseau d'égout;
  - assurer que toutes les surfaces alimentaires sont lisses, non corrosives, non absorbantes, non toxiques, exemptes de piqûres, de fissures ou de crevasses.
- 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.
- 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.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

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

**CODE :** C 1.2  
**LIEN :** 4016

- TÂCHES :**
- L'équipe d'audit complétera l'évaluation de ce sous-élément en procédant à un échantillonnage de l'équipement de la façon suivante :
    - choisissez au plus deux (2) pièces d'équipement pour l'entretien en général et deux (2) pièces d'équipement pour l'étalonnage qui sont identifiées dans le programme écrit de la compagnie [p. ex., le pasteurisateur au complet ou ses pièces individuelles (plaques, pompes, thermomètre enregistreur, etc.)] et qui n'ont pas été choisies lors de l'audit précédent et effectuer ces tâches d'audit.
  - Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.
  - Durant l'audit sur place :
    - si vous constatez que le programme est mis en oeuvre de la façon décrite dans les documents et qu'il est efficace, passez à une autre tâche d'audit.
    - s'il y a un écart par rapport au programme écrit, notez-le dans la colonne « SUR PLACE » de la feuille de travail et choisissez au moins une autre pièce d'équipement;
    - si vous identifiez un autre écart, cessez l'échantillonnage d'équipement.
- Dans le cas des deux derniers scénarios, une non-conformité mineure ou majeure pourrait résulter de l'évaluation globale.

Nota : L'équipe d'audit peut décider en tout temps d'élargir la portée de l'audit si des données supplémentaires sont requises.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

C 1.2.1 L'exploitant a mis en place un programme d'entretien préventif efficace qui assure le bon fonctionnement de l'équipement susceptible d'altérer la salubrité des aliments, qui est respecté et qui ne crée aucun danger physique ou chimique.

Ce programme inclut notamment ce qui suit.

- 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.

C 1.2.2 L'exploitant a établi un programme d'étalonnage efficace concernant les dispositifs de contrôle et de surveillance de l'équipement susceptible d'avoir une incidence sur la salubrité des aliments.

**MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

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

**CODE :** D 1.1  
**LIEN :** 4018

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- D 1.1.1 L'exploitant dispose d'un programme de formation pour ses employés. Ce programme comprend ce qui suit.
- Une formation appropriée dans le domaine de l'hygiène personnelle et de la manutention sanitaire des aliments offerte au moment de l'embauche.
  - Le renforcement et la mise à jour de la formation initiale à des intervalles appropriés.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

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

**CODE :** D 1.2  
**LIEN :** 4019

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

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

**CODE :** D 2.1  
**LIEN :** 4020

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

D 2.1.1 Le fabricant 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 (ex: ne pas manger, mâcher de la gomme ou fumer, retirer les bijoux, ranger les effets personnels).

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.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Personnel  
**ÉLÉMENT :** Exigences en matière d'hygiène et de santé  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Blessures et maladies transmissibles

**CODE :** D 2.2  
**LIEN :** 4021

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

\* **LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- D 2.2.1 Le fabricant 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.
- D 2.2.2 Le fabricant exige que les employés avertissent la direction lorsqu'ils sont atteints d'une maladie transmissible pouvant être propagée par les aliments.
- 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).

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

## GUIDE DU PROGRAMME



## D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

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

**ÉLÉMENT :** Assainissement

**SOUS-ÉLÉMENT :** Programme d'assainissement

**CODE :** E 1.1

**LIEN :** 4022

- TÂCHES :**
- L'équipe d'audit complètera l'évaluation de ce sous-élément dans l'établissement en procédant à un échantillonnage de la façon suivante :
    - choisissez une (1) salle ou aire de travail et sélectionner un échantillon de l'équipement tel qu'identifié dans le programme écrit de la compagnie et effectuer les tâches de l'audit.
  - Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.
  - Durant l'audit sur place :
    - si vous constatez que le programme est mis en oeuvre de la façon décrite dans les documents et qu'il est efficace, passez à une autre tâche d'audit;
    - s'il y a un écart par rapport au programme écrit, notez-le dans la section « SUR PLACE » de la feuille de travail et poursuivre l'échantillonnage et l'évaluation jusqu'à ce que vous ayez recueilli suffisamment de preuves tangibles à l'appui de votre décision.

N.B. : L'équipe d'audit peut décider en tout temps d'élargir la portée de l'audit si des données supplémentaires sont requises.

\* **LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

E 1.1.1 Le fabricant 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.
- E 1.1.2 Le fabricant 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).
- E 1.1.3 Lorsque requis, les activités de transformation ne débutent que lorsque les exigences en matière d'assainissement sont respectées.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# **GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

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

**ÉLÉMENT :** Lutte contre la vermine

**SOUS-ÉLÉMENT :** Programme de lutte contre la vermine

**CODE :** E 2.1

**LIEN :** 4022

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

E 2.1.1 Il existe un programme efficace de lutte contre la vermine pour les locaux et l'équipement, lequel comporte les renseignements suivants.

- Nom de la personne, chez le fabricant, 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, conformément aux instructions indiquées sur l'étiquette.
- Plan indiquant l'emplacement des appâts.

## **MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES**

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

# GUIDE DU PROGRAMME D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Retraits  
**ÉLÉMENT :** Programme de retrait  
**SOUS-ÉLÉMENT :** Programme

**CODE :** F 1.1  
**LIEN :** 4024

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

- F 1.1.1 Le fabricant dispose d'un programme efficace de retrait pour des raisons de santé et de salubrité qui inclut ce qui suit.
- Suivi, analyse, mesures prises et dossiers sur les plaintes concernant les produits.
  - Nom du ou des responsables (p. ex., coordonnateurs du retrait).
  - Rôles et responsabilités en matière de coordination et de mise en 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 susceptible d'être touché et de s'assurer également que la quantité de produits en stock et distribuée correspond à la quantité produite. Les lacunes dans la procédure de retrait sont identifiées et corrigées.
- F 1.1.2 Le directeur, Inspection des aliments, Agence canadienne d'inspection des aliments, dans la région où est établi le fabricant, est immédiatement avisé. L'avis doit comprendre les renseignements suivants.
- Quantité produite, quantité en stock et quantité distribuée;
  - Nom, dimensions, code ou numéro de lot des aliments retirés;
  - Territoire de distribution du produit (p. ex., local, national, international);
  - Raison du retrait.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
DES DENRÉES EN PARTICULIER  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
**GUIDE DU PROGRAMME**

# D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME

**PROGRAMME PRÉALABLE :** Retraits

**ÉLÉMENT :** Programme de retrait

**SOUS-ÉLÉMENT :** Identification par code des produits et précisions concernant la distribution

**CODE :** F 1.2

**LIEN :** 4025

- TÂCHES :**
- Demander à la direction de l'établissement la section appropriée de son programme préalable reconnu traitant du sous-élément en question.
  - Lire ce qui est écrit sur le sous-élément en question.
  - Élaborer/mettre à jour/valider la grille d'évaluation pour l'audit d'après le programme écrit de la compagnie en répondant aux questions suivantes :
    - que fait-on?
    - qui doit le faire?
    - quand le fait-on (fréquence)?
    - comment le fait-on?
    - quelles sont les procédures de rectification et de vérification mises en place?
  - Évaluer l'intégralité des dossiers afin de déterminer si ce qui est écrit est mis en application de la façon décrite et d'une manière efficace.
  - Effectuer une vérification sur place afin de s'assurer que le programme est mis en application de la façon décrite et qu'il est efficace.
  - Mener également des entrevues auprès du personnel désigné et observer les activités et les conditions ayant cours dans des zones choisies.

**\* LES OBSERVATIONS D'AUDIT RELEVÉES DOIVENT ÊTRE ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES DE CONFORMITÉ DU SOUS-ÉLÉMENT.**

F 1.2.1 Sur tout produit alimentaire préemballé, on trouve un code lisible et permanent ou un numéro de lot.

- Le code identifie l'établissement, le jour, le mois et l'année où 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'elle contient.

F 1.2.2 Pour chaque lot de produit, l'exploitant dispose des relevés suivants.

- Relevés indiquant les noms des clients, leur adresse et leur numéro de téléphone.
- Relevés de production, d'inventaire et de distribution.

## MODE RECHERCHE DE RÉFÉRENCES SUR LES DENRÉES

VOLUMES I À IV DU PASA  
LÉGISLATION SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE  
MANUEL DE PROCÉDURES SPÉCIFIQUE À LA DENRÉE

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION CINQ**

**Feuilles de travail  
Format papier**

## Feuille de travail sur la portée de l'audit partiel

Établissement n° :          Auditeur :          Date :	
Tâches sélectionnées	Type de tâche

Type de tâche :

DNC = DAC non classée, RM = Registre des modifications, PH = Plan HACCP, SPP = Sous-élément d'un programme préalable

## TABLEAU DE SUIVI DES DAC ET DES PLANS D'ACTION À LONG TERME

DATE D'ÉMISSION	N° DE LA DAC OU DU PALT	CCP OU SOUS- ÉLÉMENT	DESCRIPTION DE LA NON-CONFORMITÉ	MI OU MA	SOMMAIRE DU PLAN D'ACTION À LONG TERME	DATE LIMITE	DATE DU CLASSEMENT	INIT.	COMMENTAIRES





**FEUILLE DE TRAVAIL SUR LES SOUS-ÉLÉMENTS DES PROGRAMMES PRÉALABLES**

AUDIT COMPLET  AUDIT PARTIEL

CT = Complet IC = Incomplet C = Conformité Mi = Non-conformité mineure Ma = Non-conformité majeure

**PROTÉGÉE UNE FOIS REMPLIE**

Renvoi :					
<input type="checkbox"/> LOCAUX <input type="checkbox"/> TRANSPORT ET ENTREPOSAGE <input type="checkbox"/> ÉQUIPEMENT <input type="checkbox"/> PERSONNEL <input type="checkbox"/> ASSAINISSEMENT ET LUTTE CONTRE LA VERMINE <input type="checkbox"/> RETRAITS <input type="checkbox"/> AUTRES – Procédures écrites de la compagnie sur la mise à jour du système HACCP	SOUS-ÉLÉMENT : _____ _____ _____ _____ _____	PLAN D'ACTION À LONG TERME : N° de PALT : _____ CLASSÉ : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	EXAMEN DU REGISTRE DES MODIFICATIONS <input type="checkbox"/>		
<b>EXAMEN DU PROGRAMME PRÉALABLE ÉCRIT</b> <span style="float: right;">CT <input type="checkbox"/> IC <input type="checkbox"/></span>					
Référence	Commentaires (si incomplet)				
<b>AUDIT</b> <span style="margin-left: 50px;">C <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 50px;">Mi <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 50px;">Ma <input type="checkbox"/></span> <span style="float: right;">N° de DAC : _____</span>					
Référence	<b>GRILLE D'ÉVALUATION POUR L'AUDIT</b> Éléments du programme écrit : (qui, quoi, quand et comment, procédures de rectification et de surveillance, dossiers).	✓	<b>DOSSIERS</b> : (Commentaires concernant les non-conformités – Preuves tangibles)	✓	<b>SUR PLACE</b> : (Commentaires concernant les non-conformités – Preuves tangibles)

Date :

Établissement n° :

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION SIX**

**Plan générique d'audit - Audit complet seulement**

## PLAN GÉNÉRIQUE D'AUDIT – Audit complet seulement

<b>NOM ET NUMÉRO D'AGRÈMENT ET DE L'ÉTABLISSEMENT :</b>
<b>DATE DE L'AUDIT :</b>
<b>AUDITEUR EN CHEF :</b>
<b>MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'AUDIT :</b> (le cas échéant)
<b>PORTÉE :</b> par ex:sous-éléments des programmes préalables, CCP, entrées au registre des modifications au système HACCP, DAC non classées découlant d'audits antérieurs et toutes les tâches d'examen de tous les plans HACCP.
<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE REQUIS :</b> (comprend le registre des modifications de l'établissement)
<b>LANGUE DANS LAQUELLE EST MENÉ L'AUDIT :</b>
<b>DURÉE PRÉVUE DE L'AUDIT :</b> (jours)
<b>CALENDRIER DES RÉUNIONS :</b> (p. ex., réunions d'ouverture et de clôture)
<b>DISTRIBUTION DU PLAN D'AUDIT :</b> inspecteur responsable; direction de l'établissement; coordonnateur PASA/HACCP du Centre opérationnel; chef de programme, Administration centrale; directeur de programme, Centre opérationnel.
<b>RESPONSABILITÉ DE LA COMPAGNIE :</b> l'exploitant doit fournir l'aide nécessaire au personnel de l'ACIA durant les activités d'audit et rendre accessibles tous ses programmes préalables, plans HACCP et dossiers. Un représentant de la direction (p. ex., coordonnateur HACCP) doit être présent.

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION SEPT**

**Formulaire de  
Demande d'action corrective (DAC)**

## DEMANDE D'ACTION CORRECTIVE

Établissement audité (nom et n°) :	Date de l'audit: _____ DAC n° : _____ Majeure <input type="checkbox"/> Mineure <input type="checkbox"/>
<b>Partie A – Description de la non-conformité :</b>	
Secteur de référence (programme écrit de la compagnie) :	
Auditeur * : _____	Date d'émission de la DAC : _____
Date de soumission de l'action corrective (partie B remplie) si la partie B n'est pas remplie durant la réunion de clôture : _____	
Représentant de l'établissement* : _____	Date : _____
<b>Partie B – Action corrective :</b>	
Date d'exécution de l'action corrective : _____	
Représentant de l'établissement * : _____	Date : _____
<b>Partie C – Suivi :</b>	
C.1 Action corrective écrite (partie B)	Acceptable <input type="checkbox"/> Inacceptable <input type="checkbox"/>
Auditeur* : _____	Date : _____
<b>C.2 – Commentaires découlant de la visite de suivi :</b>	
<b>DAC classée : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>	
Auditeur* : _____	Date : _____

\* Inscrire le nom en caractères d'imprimerie sous la signature

**GUIDE DU PROGRAMME  
D'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DE SYSTÈME**

**SECTION HUIT**

**Rapport générique d'audit - Audits complets et partiels**

## RAPPORT GÉNÉRIQUE D'AUDIT – Audits complets et partiels

<b>NOM ET NUMÉRO D'AGRÈMENT DE L'ÉTABLISSEMENT :</b>
<b>DATE DE L'AUDIT :</b>
<b>PORTÉE :</b> sous-éléments des programmes préalables, CCP, registre des modifications au système HACCP et DAC non classées.
<b>AUDITEURS :</b> auditeur en chef et membres de l'équipe d'audit.
<b>REPRÉSENTANT(S) DE L'ÉTABLISSEMENT :</b> (p. ex., coordonnateur HACCP ou agent de liaison désigné).
<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE UTILISÉS :</b> (p. ex., programmes préalables de la compagnie, plans HACCP).
<b>OBSERVATIONS D'AUDIT :</b> Sommaire des preuves tangibles. Dans certains cas, on peut inclure les observations non inscrites sur la partie A de la DAC ( par ex: observation d'audit ne résultant pas en une non-conformité, avec justification; un programme écrit jugé incomplet durant un audit de système).
<b>DAC ANNEXÉE :</b> ( p. ex., 2002-01; 02; 03; 04)
<b>CONCLUSIONS :</b> Statut de l'établissement (par ex: perte de reconnaissance PASA/HACCP et retour à l'inspection traditionnelle, fréquence normale ou réduite, visite de suivi, audit partiel de suivi, audit complet) selon les observations d'audit.
<b>DISTRIBUTION DU RAPPORT D'AUDIT :</b> inspecteur responsable; direction de l'établissement; coordonnateur PASA/HACCP du Centre opérationnel; chef de programme, Administration centrale; directeur de programme, Centre opérationnel.