LIGNES DIRECTRICES
POUR LE COACHING EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES DENREES ALIMENTAIRES

IFC | Société Financière Internationale
GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE
Créer des marchés, créer des opportunités

TABLE DES MATIERES

(i).	**Introduction**	3
1.	**Programme prérequis**	
1.1.	La construction et l'aménagement des bâtiments	6
1.2.	L'aménagement des locaux et de l'espace de travail	7
1.3.	Les services publics : Air, eau, énergie	8
1.4.	Gestion des déchets	9
1.5.	Adéquation, nettoyage et entretien des équipements	10
1.6.	Gestion des matériaux achetés	11
1.7.	Mesures pour la prévention de la contamination croisée	12
1.8.	Nettoyage et désinfection	13
1.9.	Maîtrise des nuisibles	14
1.10.	Hygiène personnelle et installations des employés	15
1.11.	Produits retraités/Recyclés	16
1.12.	Retrait et rappel des produits	17
1.13.	Entreposage	18
1.14.	Information sur les produits et sensibilisation des consommateurs	19
1.15.	Défense alimentaire, biovigilance et bioterrorisme	20
1.16.	Fraude alimentaire	21
2.	**Système de management de la sécurité des denrées alimentaires**	
2.1.	Contexte de l'organisme	23
2.2.	Besoins et attentes des parties intéressées	24
2.3.	Champ d'application du système de management de la sécurité des denrées alimentaires	25
2.4.	Système de management de la sécurité des denrées alimentaires	26
2.5.	Politique de la sécurité des denrées alimentaires	27
2.6.	Rôle, responsabilité et autorité de l'organisme	28
2.7.	Risques et opportunités	29
2.8.	Objectifs de sécurité des denrées alimentaires	30
2.9.	Gestion du changement	31
2.10.	Compétence	32
2.11.	Infrastructure	33
2.12.	Environnement de travail	34
2.13.	Communication	35
2.14.	Informations documentées	36
2.15.	Traçabilité	37
2.16.	Préparation et réponse aux situations d'urgence	38
2.17.	Contrôle de la surveillance et des mesures	39
2.18.	Non-conformité et actions correctives	40
2.19.	Retrait et rappel	41
2.20.	Évaluation de la performance	42
2.21.	Audit interne	43
2.22.	Réunion de revue de direction	44
3.	**Analyse des dangers et maîtrise des points critiques**	
3.1.	Élaboration du plan HACCP	
3.2.	Exigences du système HACCP	47
Annexe 1:	**Conseils pour la formation et le coaching virtuels**	49
Annexe 2:	**Planification et suivi des projets**	51

INTRODUCTION

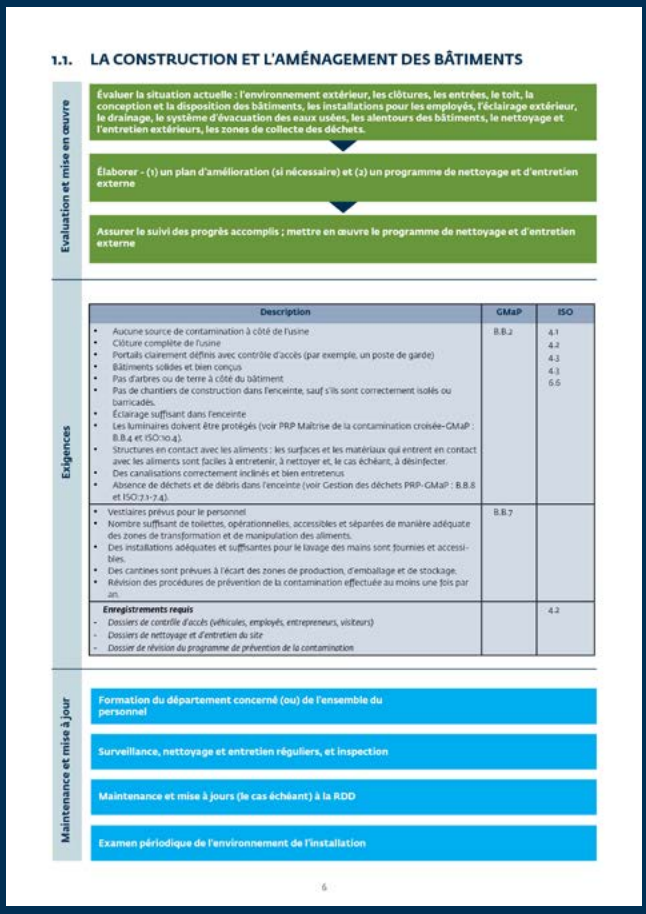
Ce document fournit des lignes directrices aux spécialistes de la sécurité des denrées alimentaires et aux consultants sur l'encadrement des équipes de sécurité des denrées alimentaires des clients. L'objectif principal de ce document est de garantir une approche cohérente pour tous les projets de sécurité des denrées alimentaires. Les directives ne sont pas destinées à remplacer l'engagement de spécialistes ou de consultants expérimentés au cours du projet.

Évaluer, former, encadrer et réévaluer, telle est l'approche adoptée par la Société financière internationale (IFC) pour fournir des services de conseil en matière de sécurité des denrées alimentaires. Pour s'assurer que tous les spécialistes et consultants ont la même compréhension, chaque activité est clairement définie. Les explications succinctes sont les suivantes :

- *L'évaluation* implique l'utilisation d'un ensemble de critères ou d'une norme de sécurité des denrées alimentaires, en portant un jugement sur les exigences qui sont remplies et celles qui ne le sont pas encore. Un rapport initial d'évaluation de la sécurité des denrées alimentaires couvre généralement les lacunes identifiées dans les efforts déployés pour respecter la norme de sécurité des denrées alimentaires et un plan de mise en œuvre pertinent.
- *La formation* implique un programme établi qui est dispensé individuellement ou à plusieurs personnes. L'accent est mis sur le renforcement des compétences ou le changement de comportement individuel.
- *Le coaching* implique un plan personnalisé, conçu par le coach et le protégé, qui est mis en œuvre sur une base individuelle ou à quelques personnes. Bien que l'accent puisse être mis sur le développement des compétences, il est plus souvent considéré comme une occasion d'élaborer une stratégie ou pour le coach de servir de partenaire de réflexion.

Étant donné que les compétences et les capacités de l'équipe de sécurité des denrées alimentaires de chaque client et la complexité de chaque processus varient, aucune solution unique ne doit être considérée comme la meilleure pour encadrer chaque équipe. Ce document doit être utilisé comme une boussole en accompagnant le client au cours de la mise en œuvre. Il n'est pas nécessaire de suivre toutes les étapes mentionnées sous chaque rubrique. Les sujets abordés dans ce document ont été sélectionnés pour être conformes au programme des marchés mondiaux (GMaP) de la Global Food Safety Initiative (GFSI), à la norme de management de la sécurité des denrées alimentaires 22000 de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) et à la spécification technique (TS) ISO 22002-1. Il incombe donc au consultant de comprendre les besoins du client, d'apporter les ajustements nécessaires au cours de la mise en œuvre, en fournissant, par exemple, un accompagnement sur des exigences supplémentaires, l'obtention de la certification visée et la satisfaction aux normes locales applicables, aux réglementations des pays exportateurs et aux exigences des clients.

Les spécialistes et consultants en sécurité des denrées alimentaires doivent encadrer l'équipe de sécurité des denrées alimentaires du client conformément à ces directives, expliquer les raisons de chaque procédure et clarifier toutes les informations documentées. Une bonne compréhension du pourquoi aidera l'équipe non seulement à établir un système de management de la sécurité des denrées alimentaires (SMSDA) viable, mais aussi à maintenir et à mettre à jour le système selon les besoins.
Chaque projet de conseil en sécurité des denrées alimentaires d'IFC commence par une évaluation initiale et un plan de mise en œuvre, qui peuvent être suivis d'un suivi de projet.
Le modèle permettant de suivre l'évolution d'un projet et de vérifier si tous les éléments du projet sont abordés figure à l'annexe 1. Ces lignes directrices peuvent être utilisées dans le cadre d'un coaching en face à face ou virtuel.
Il existe certaines différences entre les prestations en personne et les prestations virtuelles. Des conseils appropriés sur la formation et le coaching virtuels sont fournis à l'annexe 2 pour aider le consultant à fournir des services de manière efficace
De manière générale, le coaching d'une équipe de sécurité des denrées alimentaires d'un client se déroule en trois phases, comme suit : (1) utiliser l'évaluation initiale comme guide et analyser la situation actuelle et la condition sous-jacente à chaque élément du programme prérequis (PRP) ou du SMSDA, (2) adopter une approche étape par étape pour la mise en œuvre des éléments spécifiques du PRP ou du SMSDA et des exigences supplémentaires, et (3) maintenir et mettre à jour le SMSDA qui a été mis en œuvre par l'équipe de sécurité des denrées alimentaires. Ces trois phases sont expliquées sous chaque thème en s'appuyant sur un code de couleurs, comme suit :



1.1. LA CONSTRUCTION ET L'AMÉNAGEMENT DES BÂTIMENTS

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer la situation actuelle : l'environnement extérieur, les clôtures, les entrées, le toit, la conception et la disposition des bâtiments, les installations pour les employés, l'éclairage extérieur, le drainage, le système d'évacuation des eaux usées, les alentours des bâtiments, le nettoyage et l'entretien extérieurs, les zones de collecte des déchets.

Élaborer - (1) un plan d'amélioration (si nécessaire) et (2) un programme de nettoyage et d'entretien externe

Assurer le suivi des progrès accomplis ; mettre en œuvre le programme de nettoyage et d'entretien externe

Exigences

Description	GMaP	ISO
• Aucune source de contamination à côté de l'usine • Clôture complète de l'usine • Portails clairement définis avec contrôle d'accès (par exemple, un poste de garde) • Bâtiments solides et bien conçus • Pas d'arbres ou de terre à côté du bâtiment • Pas de chantiers de construction dans l'enceinte, sauf s'ils sont correctement isolés ou barricadés. • Éclairage suffisant dans l'enceinte • Les luminaires doivent être protégés (voir PRP Maîtrise de la contamination croisée–GMaP : B.B.4 et ISO:10.4). • Structures en contact avec les aliments : les surfaces et les matériaux qui entrent en contact avec les aliments sont faciles à entretenir, à nettoyer et, le cas échéant, à désinfecter. • Des canalisations correctement inclinés et bien entretenus • Absence de déchets et de débris dans l'enceinte (voir Gestion des déchets PRP-GMaP : B.B.8 et ISO:7.1-7.4).	B.B.2	4.1 4.2 4.3 4.3 6.6
• Vestiaires prévus pour le personnel • Nombre suffisant de toilettes, opérationnelles, accessibles et séparées de manière adéquate des zones de transformation et de manipulation des aliments. • Des installations adéquates et suffisantes pour le lavage des mains sont fournies et accessibles. • Des cantines sont prévues à l'écart des zones de production, d'emballage et de stockage. • Révision des procédures de prévention de la contamination effectuée au moins une fois par an.	B.B.7	
Enregistrements requis - *Dossiers de contrôle d'accès (véhicules, employés, entrepreneurs, visiteurs)* - *Dossiers de nettoyage et d'entretien du site* - *Dossier de révision du programme de prévention de la contamination*		4.2

Maintenance et mise à jour

Formation du département concerné (ou) de l'ensemble du personnel

Surveillance, nettoyage et entretien réguliers, et inspection

Maintenance et mise à jours (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique de l'environnement de l'installation

6

- Le titre de chaque page peut faire référence à un PRP, à un élément du SMSDA ou à un élément clé de l'analyse des dangers et maîtrise des points critiques (HACCP).
- La barre du dessus décrit les phases : évaluation et mise en œuvre, exigences du système, maintenance et mise à jour. Les phases sont également codées par couleur.
- Une description en gras ou une étape en bleu foncé sont les exigences de niveau intermédiaire du GMaP ; le lecteur peut également se référer au numéro de la clause.
- Les numéros dans les colonnes de droite font référence aux clauses du GMaP ou aux exigences de l'ISO 22000 et de l'ISO/TS 22002-1.
- La fraude alimentaire est également inclue. Il est devenu plus important de protéger les produits alimentaires contre la contamination ou l'adultération qui vise à causer des problèmes de santé publique ou des pertes commerciales.

DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR L'ACCOMPAGNEMENT D'ÉQUIPES DE SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES DU CLIENT

Evaluation et mise en œuvre

Étude de base ou évaluation des lacunes - parcourir l'usine, recueillir des données, interroger la direction et les employés, etc.

Définir les spécifications, les critères, les rôles et les responsabilités, etc. Effectuez des évaluations des risques, si nécessaire.

Élaborer et documenter des procédures, des programmes, des plans, des politiques, des calendriers, des procédures opérationnelles (SOP) et des formulaires.

Mettre en œuvre des procédures, des programmes et des plans et enregistrer les activités et les résultats.

Dans cette phase, le consultant apprend à mieux connaître les détails de l'entreprise agroalimentaire spécifique en se promenant dans l'usine et en ayant des entretiens avec la direction et les employés. Le rôle du consultant est d'identifier les écarts entre les conditions actuelles et les exigences de la norme. Les résultats des étapes précédentes alimentent les étapes suivantes.

Exigences

Description	GMaP	ISO
Exigences de mise en œuvre	Ref clause	Ref clause
Exigence d'enregistrement		

Exigences du système

GMaP Clause no. ...

ISO 22000 Clause no. 4.1

Les exigences du GMaP et de l'ISO22000 ou ISO/TS 22002-1 : Les clauses peuvent être vues dans les colonnes ou séparément dans le code couleur. Le consultant doit s'assurer que le SMSDA du client répond aux exigences de certification de la sécurité des denrées alimentaires ciblées, aux réglementations locales et du pays d'exportation, et aux besoins du client. Les exigences relatives aux enregistrements documentés sont indiquées en italique.

Maintenance et mise à jour

Formation du département concerné (ou) de l'ensemble du personnel

Suivi, enregistrement et évaluation

Tendances mensuelles et actions correctives et préventives (CAPA), si nécessaire

Signaler les tendances et les changements significatifs lors de la réunion de revue de direction (RDD)

Révision périodique du PRP

Cela montre ce que l'équipe de sécurité des denrées alimentaires doit faire pour maintenir le SMSDA mis en œuvre sur son site. La participation du client dès la phase d'évaluation est essentielle pour assurer la pérennité du système une fois que le consultant a terminé la mise en œuvre et quitté l'équipe du client.

PROGRAMMES PRÉREQUIS

1.1. LA CONSTRUCTION ET L'AMÉNAGEMENT DES BÂTIMENTS

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer la situation actuelle : l'environnement extérieur, les clôtures, les entrées, le toit, la conception et la disposition des bâtiments, les installations pour les employés, l'éclairage extérieur, le drainage, le système d'évacuation des eaux usées, les alentours des bâtiments, le nettoyage et l'entretien extérieurs, les zones de collecte des déchets.

Élaborer - (1) un plan d'amélioration (si nécessaire) et (2) un programme de nettoyage et d'entretien externe

Assurer le suivi des progrès accomplis ; mettre en œuvre le programme de nettoyage et d'entretien externe

Exigences

Description	GMaP	ISO
• Aucune source de contamination à côté de l'usine • Clôture complète de l'usine • Portails clairement définis avec contrôle d'accès (par exemple, un poste de garde) • Bâtiments solides et bien conçus • Pas d'arbres ou de terre à côté du bâtiment • Pas de chantiers de construction dans l'enceinte, sauf s'ils sont correctement isolés ou barricadés. • Éclairage suffisant dans l'enceinte • Les luminaires doivent être protégés (voir PRP Maîtrise de la contamination croisée-GMaP : B.B.4 et ISO:10.4). • Structures en contact avec les aliments : les surfaces et les matériaux qui entrent en contact avec les aliments sont faciles à entretenir, à nettoyer et, le cas échéant, à désinfecter. • Des canalisations correctement inclinés et bien entretenus • Absence de déchets et de débris dans l'enceinte (voir Gestion des déchets PRP-GMaP : B.B.8 et ISO:7.1-7.4).	B.B.2	4.1 4.2 4.3 4.3 6.6
• Vestiaires prévus pour le personnel • Nombre suffisant de toilettes, opérationnelles, accessibles et séparées de manière adéquate des zones de transformation et de manipulation des aliments. • Des installations adéquates et suffisantes pour le lavage des mains sont fournies et accessibles. • Des cantines sont prévues à l'écart des zones de production, d'emballage et de stockage. • Révision des procédures de prévention de la contamination effectuée au moins une fois par an.	B.B.7	
Enregistrements requis - *Dossiers de contrôle d'accès (véhicules, employés, entrepreneurs, visiteurs)* - *Dossiers de nettoyage et d'entretien du site* - *Dossier de révision du programme de prévention de la contamination*		4.2

Maintenance et mise à jour

Formation du département concerné (ou) de l'ensemble du personnel

Surveillance, nettoyage et entretien réguliers, et inspection

Maintenance et mise à jours (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique de l'environnement de l'installation

1.2. L'AMENAGEMENT DES LOCAUX ET L'ESPACE DE TRAVAIL

Evaluation et mise en œuvre

Vérifier l'environnement interne : murs, sols, plafonds, portes et fenêtres, zones de stockage, points d'évacuation, canalisations, conception et disposition des équipements ; examiner l'emplacement des zones à haut risque par rapport aux zones à faible risque ; examiner les lignes de production.

Définir les zones à risque ; développer les voies d'accès des matériaux et des personnes ; développer un plan d'amélioration (si des changements sont nécessaires) ; développer un programme de nettoyage et d'entretien du bâtiment ; développer un programme de surveillance environnementale (échantillonnage, tests, rapports, tendances)

Suivi des progrès accomplis ; mise en œuvre du programme de nettoyage et d'entretien des bâtiments

Exigences

Description	GMaP	ISO
Élément connexe du SMSDA 2.11. Infrastructure - ISO : 7.1.3. Portes, fenêtres, grilles, barrières physiques (par exemple, banc de changement de chaussures) ou procédures efficaces en place.	B.B.4.	
Le plan de l'aménagement intérieur est disponible. Les bonnes pratiques d'hygiène et de fabrication sont respectées.		5.1
L'aménagement intérieur et les schémas et voies de circulation (matières premières, produits, déchets, personnel) ainsi que les points d'entrée et de sortie sont disponibles.		5.2
Les matériaux et la conception de la construction, les jonctions mur-plancher arrondies, les sols secs ou drainables, les plafonds, les fenêtres grillagées, les ventilations sont en place. Les portes sont fermées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.		5.3
Conception hygiénique et emplacement approprié des équipements.		5.4
Les activités de laboratoire sont contrôlées dans des zones désignées.		5.5
La conception et l'emplacement sont évalués ; des évaluations supplémentaires sont effectuées s'il existe des risques associés aux locaux temporaires ou mobiles et aux distributeurs automatiques.		5.6
Les zones de stockage sont identifiées et marquées. Tous les articles sont placés hors du sol à l'aide de palettes, et un espace suffisant est maintenu pour les inspections. Les produits chimiques et autres substances dangereuses sont stockés uniquement dans les zones de stockage prévues à cet effet. Des procédures de stockage en vrac sont établies et suivies. ***Enregistrements requis*** *- Dossiers d'évaluation* *- Enregistrements de la température et de l'humidité relative des zones de stockage*		5.7
Un programme documenté d'entretien du bâtiment est établi	I.B.10	
Un programme efficace d'entretien des bâtiments est mis en œuvre		
Des procédures d'hygiène et d'autorisation pour toutes les activités de maintenance sont en place.		
Des procédures d'hygiène pour les activités de maintenance sont examinées et leur efficacité a été vérifiée.		
Des matériaux appropriés sont utilisés pour l'entretien et la réparation ***Enregistrements de maintenance*** *- Dossier de révision du programme d'entretien des bâtiments* *- Dossiers de contrôle de l'hygiène et dossiers de nettoyage des zones* *- Dossiers d'examen des procédures d'hygiène pour les activités de maintenance*		

Maintenance et mise à jour

Formation de l'ensemble du personnel

Surveillance, nettoyage et entretien réguliers, et inspection

Signaler les incidents et les changements (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique des locaux et des espaces de travail

1.3. SERVICES PUBLICS : AIR, EAU, ÉNERGIE

Evaluation et mise en œuvre

Vérifier l'alimentation en air et en eau existante : de la source au point d'utilisation ; air en contact avec le produit vs. ventilation vs. air comprimé ; alimentation en eau portable vs. technique vs. lignes de retour ; traitement (le cas échéant) ; stagnation ; pression différentielle ; perturbation de l'écoulement ; traitement, filtration, nettoyage au point d'utilisation ; programme de contrôle de la qualité de l'air et de l'eau ; vérifier les lignes électriques et le système d'énergie de secours

Élaborer un programme d'entretien (comme la vidange des conduites d'eau, le nettoyage et le remplacement des filtres à air) ; un programme de surveillance de la qualité de l'air et de l'eau (échantillonnage, tests, rapports, tendances et examen).

Mettre en œuvre un programme de surveillance de la qualité et un programme d'entretien

Exigences

Description	GMaP	ISO
Mesures de maîtrise mises en œuvre pour assurer la qualité de l'eau et garantir que la vapeur et la glace ne compromettent pas la sécurité sanitaire des produits alimentaires.	B.B.6.1	6.1 6.2
L'eau potable est physiquement séparée de l'eau non potable, et les conduites sont codées par couleur ou étiquetées ; les exigences en matière de qualité de l'eau sont spécifiées et respectées.	B.B.6	6.2
L'eau utilisée comme ingrédient, l'eau de nettoyage, l'air en contact avec le produit et l'air ambiant sont contrôlés par des programmes respectifs ; le chlore résiduel est vérifié au point d'utilisation.		6.1/6.4 6.2
L'eau susceptible d'entrer indirectement en contact avec les produits est identifiée et testée pour s'assurer qu'elle répond aux exigences de qualité et microbiologiques spécifiées.		6.2
(Recommandation) les tuyaux d'eau potable doivent être accessibles à la désinfection		6.2
Les produits chimiques de la chaudière ne doivent contenir que des additifs approuvés, être stockés séparément et sécurisés.		6.3
Les exigences en matière de filtration, d'humidité relative et microbiologiques sont établies ; des contrôles sont en place sur l'air qui entre en contact avec les produits. Une ventilation suffisante doit être assurée ; des flux d'air corrects des zones à haut risque vers les zones à faible risque, les systèmes sont nettoyables ; des inspections périodiques des filtres externes et des prises d'air sont effectuées. Une surveillance et un contrôle de la qualité et des différentiels de pression corrects dans l'air ambiant sont maintenus.		6.4
Air comprimé et autres gaz : construction et entretien pour éviter toute contamination ; de qualité alimentaire ; filtré ; utilisation de compresseurs sans huile ou d'huile de qualité alimentaire. ***Enregistrements requis*** *Enregistrements et résultats des tests sur l'eau, la vapeur et la glace* *Liste des produits chimiques approuvés* *Enregistrements et résultats des tests de contrôle de l'air, enregistrements de la température ambiante et de l'humidité relative, enregistrements de la pression différentielle, enregistrements du nettoyage et du remplacement des filtres.* *Certificat d'analyse ou résultats des tests de l'air comprimé et d'autres gaz.*		6.5

Maintenance et mise à jour

Formation de l'ensemble du personnel

Surveillance, nettoyage et entretien réguliers, et inspection

Signaler les incidents et les changements (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique de l'environnement de l'installation

1.4. GESTION DES DECHETS

Evaluation et mise en œuvre

Identifier les zones de production des déchets et les lieux de stockage temporaire

Définir la ou les voies de transfert des déchets

Élaborer des méthodes de stockage, de transfert et d'élimination en fonction des types de déchets.

Mettre en œuvre un programme de gestion des déchets

Exigences

Description	GMaP	ISO
Points de production de déchets identifiés	B.B.8	7.1
Les poubelles sont munies de couvercles, d'un code couleur et d'une étiquette Les poubelles sont situées dans des zones désignées. Les poubelles sont utilisées et nettoyées correctement.		7.2
Un itinéraire de transfert des déchets a été défini (PRP connexe : Disposition du bâtiment, des locaux et du lieu de travail GMaP : B.B.4, ISO : 5.2), et les déchets sont transférés par cet itinéraire		7.3
La poubelle temporaire se trouve à au moins 3 mètres du bâtiment et est régulièrement nettoyée		
L'élimination des déchets par une tierce partie a été organisée		
Une procédure de gestion des "déchets possédant des étiquettes et des matériaux d'emballage" a été établie.		
Les canalisations sont correctement conçues (suffisants pour traiter le débit, uniquement pour s'écouler des zones à niveau d'hygiène élevée vers les zones à niveau d'hygiène faible, et ainsi de suite) entretenus et nettoyés.		7.4
Registre des déchets		

Maintenance et mise à jour

Formation de l'ensemble du personnel

Surveillance, enregistrement et inspection

Enregistrement mensuel des CAPA (le cas échéant)

Rapport à la RDD (si nécessaire)

Examen périodique du système de gestion des déchets

1.5. ADEQUATION, NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES EQUIPEMENTS

Evaluation et mise en œuvre

- **Identifier et préparer une liste des équipements**
- **S'assurer de l'adéquation des matériaux de construction, des lubrifiants et de la conception hygiénique.**
- **Préparer les plans directeurs de maintenance préventive**
- **Identifier les méthodes et outils de maintenance**
- **Identifier les rôles et les responsabilités**

Exigences

Description	GMaP	ISO
Des procédures de nettoyage documentées (installations, services et équipements) sont en place. L'efficacité du nettoyage est vérifiée.	B.B.3.1	8.5
Un plan directeur de nettoyage des équipements, y compris des outils de nettoyage, est disponible.	B.B.3.2	
Les outils de nettoyage sont codés par couleur et clairement identifiés. Les produits chimiques de nettoyage sont identifiés et stockés séparément.	B.B.3.3	8.6
Le personnel chargé du nettoyage et de la désinfection a été formé. Les surfaces en contact avec les aliments sont faites de matériaux appropriés (peuvent être nettoyées et désinfectées). Les exigences de conception hygiénique des équipements ont été respectées.		8.1 8.2 8.3 8.4
Les surfaces en contact avec les aliments sont faites de matériaux appropriés (imperméables, exempts de rouille et de corrosion, adaptés à la température et aux conditions de stockage).		8.6
Un programme de maintenance préventive est en place. Des procédures de maintenance corrective sont disponibles. Les réparations temporaires ou permanentes et les priorités des demandes de maintenance sont identifiées. Les lubrifiants et les fluides de transfert de chaleur sont de qualité alimentaire. Le nettoyage, l'assainissement et la remise en service après maintenance, ainsi que l'inspection des processus et des équipements avant utilisation sont effectués.		
Enregistrements requis *Enregistrements du nettoyage et de l'entretien des équipements* *Dossiers de contrôle de l'hygiène pour les activités de maintenance* *Certificats de qualité alimentaire pour les lubrifiants* *Registres d'inspection et de vérification après maintenance ; résultats des tests (si nécessaire).*		

Maintenance et mise à jour

- **Formation du personnel de maintenance et de tout le personnel**
- **Activités de nettoyage, de maintenance préventive et corrective**
- **Gestion des incidents, CAPA et dossiers de contrôle des modifications**
- **Examen périodique de l'efficacité du programme de maintenance**
- **Rapport à la RDD (si nécessaire)**

1.6. LA GESTION DES MATÉRIAUX ACHETÉS

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer les pratiques et les normes d'achat actuelles
Dresser une liste de tous les fournisseurs existants de matériaux et de services.
Recueillir des données sur les critères de réception des matériaux et les accords et contrats de service
Examiner les processus d'échantillonnage, d'essai, de réception et de rejet.

Déterminer les processus de sélection des fournisseurs appropriés et élaborer une liste de fournisseurs approuvés
Planifier l'amélioration des processus d'échantillonnage, de test, de réception et de rejet (si nécessaire)
Développer un programme d'évaluation des performances des fournisseurs.

Mettre en œuvre un programme de sélection des fournisseurs et effectuer des évaluations de performance

Exigences

Description	GMaP	ISO
Exigences relatives aux matériaux entrants : l'état des véhicules de livraison est vérifié ; les matériaux sont inspectés et testés ou sont couverts par des certificats d'analyse. Une méthode de vérification documentée a été établie. L'évaluation des risques et la fréquence des inspections sont définies. Une procédure de traitement des matériaux hors spécifications est en place. Des procédures d'accès, d'échantillonnage, de test et de libération existent pour les matériaux en vrac (si nécessaire).	I.A.13 I.A.14	9.3
Un processus de sélection des fournisseurs est en place. Une liste de fournisseurs approuvés est disponible. Les spécifications des matières premières et les procédures de réception sont disponibles et appliquées. Une procédure de traitement des matériaux hors spécifications a été désignée. La vérification de la performance des fournisseurs est effectuée. ***Enregistrements requis*** *Dossiers d'inspection des véhicules entrants* *Dossiers d'inspection et de tests des matières premières* *Dossiers d'échantillonnage et d'essai* *Dossiers de manipulation des produits hors spécifications* *Dossiers des résultats des tests et des autorisations* *Liste des fournisseurs approuvés et mis à jour* *Dossiers d'évaluation des performances des fournisseurs*		9.2

Maintenance et mise à jour

Formation du personnel chargé des achats, de la réception et de l'entreposage

La réception, l'échantillonnage et les tests sont en cours comme spécifié par les procédures

Suivi régulier des performances des fournisseurs (au moins une fois par an)

Examen de la performance des fournisseurs et mise à jour de la liste des fournisseurs approuvés

1.7. MESURES POUR LA PRÉVENTION DE LA CONTAMINATION CROISÉE

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer les risques dans chaque bâtiment, zone et secteur ; examiner et évaluer si les barrières et les voies d'accès sont suffisantes pour prévenir la contamination croisée.

Examinez le potentiel de contamination croisée physique, chimique, microbienne et allergènique par le mouvement et l'utilisation de matériaux, y compris les outils

Élaborer un plan d'amélioration de la ségrégation et du contrôle de la contamination (si nécessaire).

Mettre en œuvre des procédures de maîtrise de la contamination

Exigences

Description	GMaP	ISO
Le risque de contamination physique, chimique et microbiologique des produits est réduit au minimum. Des barrières physiques sont établies si nécessaire (voir également le PRP Aménagement des locaux et de l'espace de travail, GMaP : B.B.4, ISO : 5.1). Séparation des matières premières des produits en cours de fabrication et des produits finis Procédures de contrôle de la contamination physique (politique relative au verre, inspection, gestion des bris, etc.) la gestion des palettes en bois, des outils, des joints en caoutchouc, des vêtements et des équipements de protection individuelle.	B.B.4	10.1 10.4
Plan de zonage et voies de circulation (voir également le PRP Aménagement des locaux et de l'espace de travail, GMaP : B.B.4, ISO : 5.1). Une évaluation du risque de contamination est effectuée dans chaque zone L'accès aux zones à haut risque est contrôlé.		10.2
Une procédure documentée de gestion des allergènes est en place (PRP connexe : 1.14. Information sur le produit et sensibilisation du consommateur, GMaP : B.A.2.4 ; ISO : 1.7)	B.C.2	10.3
Enregistrements requis *Registres d'inspection du verre et des matériaux fragiles Registres d'inspection des palettes en bois* *Registres de gestion des allergènes (par exemple, registre de nettoyage des allergènes)*		

Maintenance et mise à jour à jour

Formation de l'ensemble du personnel

Surveillance, nettoyage et entretien réguliers, et inspection

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

Révision périodique des procédures de maîtrise de la contamination

1.8. NETTOYAGE ET DÉSINFECTION

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer les pratiques de nettoyage actuelles - Définir les types de nettoyage : sec ou humide ; nettoyage de l'équipement en place ou hors place.

Préparer les plans de nettoyage et de désinfection

Définir les rôles et les responsabilités

Développer et mettre en œuvre des méthodes de nettoyage

Vérifier l'efficacité du programme de nettoyage et d'assainissement

Mettre en œuvre un programme de nettoyage et de désinfection

Exigences

Description	GMaP	ISO
Un plan de nettoyage et de désinfection, comprenant le nettoyage des outils de nettoyage, est établi. Les lignes de nettoyage en place sont séparées des lignes de produits. Les plans de nettoyage en place et de nettoyage hors place, y compris les paramètres de nettoyage et les critères de déclenchement du nettoyage, ont été définis.	B.B.3.1	11.1 11.4
Un programme de vérification du nettoyage et de la désinfection est en place. Un plan de surveillance des équipements a été établi (surfaces critiques). Des inspections post-nettoyage et des inspections prédémarrage sont mises en place. Les procédures de vérification du nettoyage sont en place	B.B.3.1	11.1 11.3 11.5
Les outils de nettoyage sont codés par couleur et identifiés. Le stockage des outils de nettoyage et des produits chimiques de nettoyage et d'assainissement est prévu. Les méthodes de nettoyage des outils sont définies.	B.B.3.2	11.2
Des personnes formées et qualifiées participent au nettoyage et à la désinfection.	B.B.3.3.	
Enregistrements requis *Dossiers de nettoyage et de désinfection* *Enregistrements sur le nettoyage en place et le nettoyage hors place* *Enregistrements sur la vérification du nettoyage* *Enregistrements sur la validation du nettoyage* *Enregistrements sur la formation* *Registres de nettoyage des outils* *Dossiers d'inventaire des outils de nettoyage et des produits chimiques de nettoyage et d'assainissement*		

Maintenance et mise à jour

Formation de l'ensemble du personnel

Nettoyage, désinfection et inspection réguliers

Tendances de la surveillance environnementale et CAPA

Rapport à la RDD

Révision périodique du programme de nettoyage et de désinfection

1.9. MAÎTRISE DES NUISIBLES

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer les situations sur le site (processus, présence de nuisibles, propreté du site, comportement des personnes et capacité du personnel) et choisir une option externalisée ou interne

Externalisé	En interne :
Identifier les nuisibles présents sur le site	Identifier les nuisibles présents sur le site
Effectuer une évaluation du risque	Effectuer une évaluation du risque
Désigner une personne chargée de la lutte contre les nuisibles	Identifier les nuisibles cibles
Obtenir un devis (y compris les spécifications du service)	Désigner une équipe et un responsable de lutte contre les nuisibles
Interviewer et sélectionner les prestataires de services	Former le personnel et acquérir la licence
Signature de contrats	Élaborer et mettre en œuvre des solutions

Exigences

Description	GMaP	ISO
Des procédures de maîtrise des nuisibles sont en place et il n'y a aucune preuve d'infestation par des nuisibles sur le site.	B.B.5.1	12.1
Un programme de surveillance des nuisibles comprenant les méthodes et dispositifs de surveillance, le calendrier, la cartographie des pièges, les enregistrements, les tendances, les inspections et les actions est disponible. Des mesures de protection contre les nuisibles et d'autres mesures préventives contre l'hébergement et l'infestation sont en place. Des inspections régulières sur la violation des mesures antiparasitaires et les signes d'infestation sont effectuées, et les résultats conduisent à une rectification. Des procédures de maîtrise, y compris chimiques, comme les appâts et les pesticides, ont été établies. L'éradication est effectuée en cas d'infestation, et des registres d'éradication sont tenus.	B.B.5.2	12.2 12.5 12.3 12.4 12.6
Une liste des produits chimiques approuvés, des informations sur les produits et des fiches de données de sécurité sont disponibles.	B.B.5.3	12.2
Un programme d'inspection est entrepris par une personne qualifiée à une fréquence appropriée Les exigences en matière de licence et de législation sur l'utilisation des produits chimiques sont respectées.	B.B.5.4	
Documents requis *Dossiers de formation, licences pour les contrôleurs de nuisibles et l'équipe interne de lutte contre les nuisibles* *Évaluation des risques liés aux nuisibles et liste des nuisibles ciblés ; plan de disposition des pièges à nuisibles.* *Enregistrements des contrôles quotidiens ou hebdomadaires et tendances mensuelles* *Liste des produits chimiques approuvés, informations sur les produits, fiches de données de sécurité* *Dossiers d'inspection du site, conclusions, CAPA et clôture des écarts*		

Maintenance et mise à jour

- **Formation de l'ensemble du personnel pour assurer la sensibilisation et le signalement de la présence de nuisibles**
- **Enregistrement, rapport de tendance pour le programme de surveillance des nuisibles, actions recommandées (si nécessaire)**
- **Inspections régulières des sites, constatations et actions de suivi de l'éradication**
- **Rapport à la RDD (en cas de problèmes importants)**
- **Examen périodique de l'efficacité du système de gestion des nuisibles**

1.10. L'HYGIÈNE DU PERSONNEL ET LES INSTALLATIONS DESTINEES AUX EMPLOYÉS.

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer si les besoins en installations des employés sont satisfaits

Effectuer des évaluations des risques en matière d'hygiène

Identifier les lacunes et développer des procédures de maîtrise de l'hygiène

Mise en œuvre des procédures

Exigences

Description	GMaP	ISO
Les mesures d'hygiène du personnel sont appliquées pour les prestataires de services, les visiteurs et autres personnes concernées. Un nombre suffisant de lavabos dédiés au lavage des mains et équipés de dispositifs mains libres, de salles de repos avec postes de lavage des mains et de désinfection, de vestiaires, de cantine et de stockage des aliments du personnel sont disponibles	B.B.1.1	13.1 13.2
Les exigences en matière d'hygiène du personnel sont conformes aux exigences légales (le cas échéant).	B.B.1.2	
Les procédures d'hygiène sont communiquées aux employés, aux prestataires de services et aux visiteurs. Le personnel est informé de la manière de signaler les cas de maladie ou de blessure	B.B.1.3	13.6
Une personne qualifiée est chargée de gérer les contrôles de santé et d'hygiène des personnes. Les visites médicales d'embauche et les contrôles réguliers de l'état de santé sont réalisés.	B.B.1.4	13.5
Les exigences en matière d'hygiène du personnel sont communiquées par le biais de formulaires de contrôle de l'hygiène des visiteurs, d'instructions visuelles, de briefings, de formations et de cours de recyclage. La propreté personnelle est inspectée régulièrement. Des procédures pour la vérification et la prise de mesures correctives, y compris la formation de recyclage, sont observées en cas de tout comportement personnel inapproprié (fumer, manger, etc.)	B.B.1.5	13.7 13.8
Les employés, les sous-traitants et les visiteurs sont informés des exigences et des procédures relatives aux uniformes et aux vêtements de protection. Les vêtements de protection (uniformes, chaussures, gants, etc.) répondent aux exigences en matière d'hygiène.	B.B.1.6	13.4
Les cantines du personnel et les zones de restauration désignées sont situées à des endroits appropriés.		13.3
Documents requis *Dossiers de formation et de communication* *Affiches sur le lavage des mains et autres mesures d'hygiène* *Dossiers de contrôle de la santé et de l'hygiène des employés* *Formulaires de contrôle de l'hygiène et des biens personnels à remplir avant que les prestataires de services et les visiteurs n'entrent dans les locaux.* *Copie de la réglementation locale (le cas échéant)* *Dossiers d'examens de santé des employés (examens de pré-embauche et examens réguliers)*		

Maintenance et mise à jour

Formation et communication entre tous les membres du personnel, les prestataires de services et les visiteurs sur les exigences en matière de santé et d'hygiène.

Contrôle régulier, inspection et actions de suivi en cas de violation

Examens périodiques de l'efficacité du programme

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

1.11. PRODUITS RETRAITÉS/RECYCLÉS

Evaluation et mise en œuvre

Identifier les points de retraitement

Définir les exigences d'étiquetage pour les produits retraités

Examiner les directives relatives à l'entreposage, au transport, à la péremption et à l'utilisation de produits retraités et élaborer un plan d'amélioration (selon les besoins)

Mettre en œuvre des procédures de retraitement

Exigences

Description	GMaP	ISO
Les spécifications sont disponibles pour tous les produits entrants (matières premières, ingrédients, additifs, matériaux d'emballage, retraitement) et les produits finis.	B.A.1.1	14.1
Des procédures de retraitement avec traçabilité pour les produits en cours, le post-traitement et les produits retraités sont établies. Des zones de stockage ont été affectées aux produits retraités. Les exigences d'étiquetage pour les produits retraités — couleur de l'étiquette et informations détaillées sur l'étiquette (classification, date de production, raison du retraitement, appelation) — sont définies et mises en œuvre	B.A.2.2	14.2
Des procédures d'enregistrement de la production, du stockage et de l'utilisation des produits retraités sont en place	B.A.2.3	
Les procédures de manipulation pour l'enlèvement et la ségrégation des matériaux d'emballage et les contrôles de la contamination pendant que les produits retraités sont générés à partir de produits conditionnés sont actives.		14.3
Les instructions pour la réutilisation (quantité acceptable, étapes du processus, méthodes d'ajout et prétraitement si nécessaire) sont clairement définies et communiquées au personnel.		14.3
Enregistrements requis *Spécifications* *Dossiers de formation sur les procédures de retraitement* *Enregistrements de la production, du stockage, de l'analyse et de la réutilisation ou du rejet des produits retraités.* *Registres de contrôle de l'hygiène et des matériaux d'emballage pour les produits retraités générés par les produits conditionnés*		

Maintenance et mise à jour

Formation de l'ensemble du personnel sur la sensibilisation à la manipulation des produits retraités.

Enregistrement de la génération, du stockage et de l'utilisation des produits retraités (en cours)

Suivi des résultats d'inspection

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique du système de gestion des déchets

1.12. RETRAIT ET RAPPEL DE PRODUITS

Evaluation et mise en œuvre

Vérifiez si les procédures de retrait et de rappel sont en place et efficaces.

Développer et affiner les procédures et les rôles et responsabilités des individus de l'équipe de gestion des incidents.

Mettre en œuvre la procédure révisée de retrait et de rappel

Vérifiez la traçabilité et l'efficacité des tests en effectuant un rappel fictif.

Exigences

Description	GMaP	ISO
Les produits affectés peuvent être retirés et rappelés. - Élément 2.14 connexe du SMSDA. Traçabilité-GMaP : B.A.2, I.A.2 ; ISO : 8.3 - L'efficacité du système de traçabilité est testée au moins une fois par an et le système est mis à jour. - Élément connexe du SMSDA 2.19 Retrait et rappel Des registres des incidents sont tenus à jour.	B.A.3 B.A.2 I.A.2 I.A.3	
Un système de gestion des incidents documenté qui traite de la déclaration des incidents, du retrait et du rappel des produits est en place. Les produits ne répondant pas aux normes de sécurité des denrées alimentaires requises peuvent être identifiés, localisés et retirés de tout point de la chaîne d'approvisionnement.	I.A.3.3.	15.1
Un plan de communication avec des personnes responsables désignées pour fournir des informations aux clients, aux consommateurs et aux autorités réglementaires a été établi. Une liste de contacts clés en cas de rappel est disponible. Un rappel fictif et une communication interne et externe en cas d'incident ont été testés.	I.A.3.4	15.2
Le système de gestion des incidents est examiné, testé et vérifié au moins une fois par an	I.A.3.5	
Tous les incidents sont enregistrés ; leur gravité et les risques pour le consommateur sont évalués. Si des produits sont retirés du marché en raison de risques immédiats pour la santé, la sécurité sanitaire d'autres produits fabriqués dans les mêmes conditions doit être évaluée. La nécessité d'une mise en garde du public doit également être envisagée.	I.A.3.6	15.2
Documents requis *Rapports d'incidents* *Dossier d'examen (système de gestion des incidents)* *Rapports de simulation de rappel*		

Maintenance et mise à jour

Formation du personnel sur les procédures de retrait et de rappel

Effectuer un rappel fictif chaque année et en conserver un enregistrement

Rapport sur l'exercice de rappel simulé à la RDD

Examen périodique de l'efficacité de la procédure

1.13. ENTREPOSAGE

Evaluation et mise en œuvre

Examiner les procédures d'entreposage et les pratiques de stockage (y compris les véhicules)

Élaborer un plan de mise en œuvre des bonnes pratiques d'entreposage, selon les besoins

Mettre en œuvre de bonnes pratiques d'entreposage

Exigences

Description	GMaP	ISO
Les installations pour le stockage des aliments et des ingrédients sont adéquates.	B.B.9.1	
Les installations de stockage des aliments sont construites avec des matériaux qui peuvent être nettoyés et entretenus. Des zones de stockage séparées pour les déchets et les produits chimiques ont été établies. Des zones séparées ou la ségrégation des matériaux non conformes existent.	B.B.9.2	16.2 16.2
Des moyens de transport appropriés sont utilisés pour transporter les aliments. La température, l'humidité et les autres conditions environnementales de l'entrepôt sont contrôlées. Les couches inférieures sont protégées (limitation de la hauteur d'empilage, utilisation de palettes pour la ventilation, etc.)	B.B.9.3.	16.2 16.3
Le principe du "premier entré, premier sorti" ; "premier expiré, premier sorti" est spécifié.		16.2
Une procédure documentée de transport des produits est disponible et mise en œuvre de manière efficace.	I.B.9.1	
Une procédure documentée relative aux véhicules de transport est disponible et appliquée efficacement. Les chariots élévateurs à fourche fonctionnant à l'essence ou au diesel ne sont pas autorisés dans les zones de production d'ingrédients alimentaires ou de produits alimentaires.	I.B.9.2	16.2
Des processus documentés d'entretien et d'hygiène pour les véhicules et les équipements de chargement et de déchargement sont disponibles et effectivement mis en œuvre. Les véhicules, les convoyeurs et les conteneurs doivent être bien entretenus et protéger les produits contre les dommages et la contamination. (Lorsqu'un même véhicule est utilisé pour des articles alimentaires et non alimentaires), un nettoyage est effectué avant le chargement avec des articles alimentaires. Des conteneurs de vrac dédiés aux aliments sont utilisés.	I.B.9.3	16.3 16.3
Enregistrements requis *Enregistrements du stockage (avec identification du lieu) et du transport des aliments* *Enregistrements de la réception, du stockage et de l'utilisation des matériels* *Enregistrements de la température, de l'humidité, etc., pour le stockage et le transport des aliments (le cas échéant) Enregistrements du nettoyage (si nécessaire)* *Dossiers de révision des bonnes pratiques d'entreposage*		

Maintenance et mise à jour

Formation du personnel de l'entrepôt et du personnel connexe (sections de distribution, d'achat, etc.)

Surveillance, nettoyage et entretien réguliers, et inspection des zones de stockage et des véhicules.

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique des bonnes pratiques d'entreposage

1.14. INFORMATION SUR LES PRODUITS ET SENSIBILISATION DES CONSOMMATEURS

Evaluation et mise en œuvre

Revoir toutes les étiquettes et les réviser si nécessaire
Revoir le processus de gestion des étiquettes

Élaborer un plan d'amélioration pour répondre aux exigences en matière d'étiquetage et pour la gestion des étiquettes et des informations.

Mettre en œuvre des contrôles appropriés pour s'assurer que les exigences en matière d'étiquetage sont respectées et que les informations sur les étiquettes sont bien gérées

Exigences

Description	GMaP	ISO
Des procédures d'étiquetage claires sont en place et assurent une identification continue des produits à toutes les étapes de la production et de la livraison. - Élément 2.14 connexe du SMSDA. Traçabilité-GMaP : B.A.2, I.A.2 ; ISO : 8.3 - Élément connexe PRP 1.13. Entreposage-GMaP : B.A.9 ; ISO : 16 - PRP connexe 1.7. Mesures pour la prévention de la contamination croisée - (Contrôle des allergènes-GMaP : B.B.4. ; ISO : 10.3)	B.A.2.4	
Des directives d'étiquetage sont disponibles et répondent aux exigences législatives (le cas échéant). Les informations à communiquer aux clients ou aux consommateurs sont clairement définies. Les informations sont communiquées aux clients et aux consommateurs par le biais d'étiquettes et de descriptions dans les contrats		17
Enregistrements requis *Fiches de stockage, étiquettes, etc. pour les matières premières à toutes les étapes jusqu'au produit fini.* *Étiquettes des produits finis* *Exemples de communication avec les clients par le biais de contrats*		

Maintenance et mise à jour

Formation du personnel concerné (production, entrepôt, achats, marketing, etc.)

Contrôles réguliers de l'étiquetage

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

Révision périodique des exigences en matière d'étiquetage

1.15. DÉFENSE ALIMENTAIRE, BIOVIGILANCE ET BIOTERRORISME

Evaluation et mise en œuvre

Mettre en place une équipe de défense alimentaire et définir les rôles et les responsabilités.

Identifier les menaces dans l'environnement et le processus

Effectuer une évaluation des menaces et des points critiques pour leur maîtrise (TACCP) et élaborer un plan d'action pertinent

Mettre en œuvre le plan d'action

Exigences

Description	GMaP	ISO
Évaluez le danger que représentent pour les produits les actes potentiels de sabotage, de vandalisme ou de terrorisme et mettez en œuvre des mesures de protection proportionnelles, telles que les suivantes : - Le site est bien protégé. - L'accès au lieu de travail est contrôlé par des gardes de sécurité aux entrées. - Les patrouilles de sécurité et les systèmes de télévision en circuit fermé sont actifs. Les zones potentiellement sensibles de l'établissement doivent être identifiées, cartographiées et soumises à des contrôles d'accès. Dans la mesure du possible, l'accès doit être physiquement limité par l'utilisation de serrures, de clés à carte électronique ou de systèmes alternatifs	I.C.4.1	18.1 18.2
Les points du processus qui sont vulnérables à la falsification ou à la contamination intentionnelles du produit ont été identifiés et soumis à des contrôles d'accès supplémentaires.	I.C.4.2	
Des mesures de maîtrise sont en place pour déterminer ce qu'il faut faire des produits si un accès interdit a eu lieu et que le produit a pu être altéré ou contaminé intentionnellement.	I.C.4.3	
Enregistrements requis *Point critique de contrôle de l'évaluation de la menace* *Formulaires d'hygiène et de contrôle des biens personnels à remplir par les sous-traitants et les visiteurs avant qu'ils ne pénètrent dans les locaux (voir également : 1.10 Hygiène personnelle et installations des employés)* *Tableau de service du personnel de sécurité*		

Maintenance et mise à jour

Formation de l'équipe de défense alimentaire et de tout le personnel

Contrôles de sécurité réguliers et inspection ad hoc si nécessaire

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

Examen périodique de l'efficacité du plan d'action

1.16. FRAUDE ALIMENTAIRE

Evaluation et mise en œuvre

Mettre en place l'équipe chargée de la fraude alimentaire

Cartographier et vérifier la chaîne d'approvisionnement alimentaire

Effectuer une évaluation de la vulnérabilité et des points critiques pour leur maîtrise (VACCP)

Déterminer les points VACCP et les mesures d'atténuation.

Mise en œuvre et vérification

Informations documentées

Exigences

Description	GMaP	ISO
Liste des membres de l'équipe chargée de la fraude alimentaire Diagramme de la chaîne d'approvisionnement Dossiers d'évaluation de la vulnérabilité Dossiers d'évaluation des risques Liste des points VACCP Plan d'atténuation de la fraude alimentaire Calendrier d'examen de la fraude alimentaire Examen du programme de fraude alimentaire Enregistrement des actions correctives Enregistrements des vérifications et des tests		4.1
Documents requis *Évaluation de la vulnérabilité* *Évaluation des risques* *Registres de vérification et tests* *Registres des actions correctives*		

Maintenance et mise à jour

Formation de l'équipe chargée de la fraude alimentaire et du personnel concerné

Mise en œuvre, suivi et test du plan d'atténuation

Analyse des causes profondes et mise en œuvre de actions correctives

Révision et mise à jour périodiques

SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

2.1 CONTEXTE DE L'ORGANISME

Evaluation et mise en œuvre

Identifier le contexte et les enjeux internes et externes Organisationnel

Outils d'analyse du contexte

Planification des activités

Suivi et revue

Exigences

Exigences du système en ce qui concerne le contexte de l'organisme

- Un processus pour comprendre les questions clés
- Les enjeux internes et externes
- Analyse des forces, des faiblesses, des opportunités et des menaces (SWOT).
- Pertinence par rapport aux enjeux qui affectent les résultats escomptés du SMSDA
- Stratégie et plan d'action pour résoudre les problèmes
- Suivi et examen du contexte
- Mise à jour de l'information
- Compte rendus de la RDD

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	4.1

Maintenance et mise à jour

Formation de l'équipe

Suivi, enregistrement, révision et mise à jour

Tendances et CAPA

Rapport à la RDD

Examen périodique du contexte

2.2. LES BESOINS ET LES ATTENTES DES PARTIES INTÉRESSÉES

Evaluation et mise en œuvre

- **Identifier les parties intéressées pertinentes**
- **Déterminer les besoins et les attentes**
- **Classer les parties intéressées en termes de pouvoir et d'intérêt**
- **Fixer des objectifs et des priorités**
- **Suivi et révision**

Exigences

Besoins et attentes des parties intéressées : exigences du système

- Rôles et responsabilités
- Registre des parties intéressées pertinentes
- Critères de classement ; résultats du classement ; registre
- Objectifs et priorités dans le traitement des exigences
- Examen régulier, suivi et mise à jour de l'information
- Compte rendus de la RDD

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	4.2

Maintenance et mise à jour

- **Formation de l'ensemble du personnel**
- **Suivi, enregistrement, révision et mise à jour**
- **Tendances et registre des CAPA**
- **Rapport à la RDD**
- **Examen périodique des parties intéressées**

2.3. PERIMETRE D'APPLICATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Evaluation et mise en œuvre

Déterminer les limites et l'applicabilité du SMSDA

Spécifier les produits et services, les processus et les sites de production

Considérez le contexte de l'organisme

Maintenir les informations documentées

Exigences

Périmètre d'application des exigences du SMSDA

- Limites et applicabilité du SMSDA
- Processus, produits, services et sites de production
- Résultats des analyses SWOT et des parties intéressées
- Résultats de l'évaluation des influences des activités, processus, produits et services sur la sécurité sanitaire des produits finis.
- Informations documentées
- Révision programmée

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	4.3

Maintenance et mise à jour

Formation de la direction et de l'équipe chargée de la sécurité des denrées alimentaires

Limites et applicabilité du SMSDA

Mise à jour des analyses SWOT et des parties intéressées

Orientations stratégiques de l'organisme

Rapport à la RDD

Révision périodique du périmètre d'application du SMSDA

2.4. LE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Evaluation et mise en œuvre

- **Détermination des processus du SMSDA**
- **Spécifier les produits et services, les processus et les sites de production**
- **Définir des méthodes et des critères pour chaque processus**
- **Suivi et évaluation des processus SMSDA**
- **Amélioration des processus du SMSDA**
- **Conserver les informations documentées**

Exigences

Processus SMSDA : exigences du système

- Rôles et responsabilités pour chaque processus
- Processus et interactions des processus
- Descriptions des processus
- Enregistrements de la surveillance des processus
- Indicateurs clés de performance

GMaP Clause no.	I.A.10.1	ISO 22000 Clause no.	4.4

Maintenance et mise à jour

- **Formation de tous les responsables de processus**
- **Suivi des processus et mise en œuvre des indicateurs clés de performance**
- **Mise en œuvre d'une action corrective**
- **Révision et mise à jour périodiques**

2.5. LA POLITIQUE DE SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Evaluation et mise en œuvre

Définir la politique de sécurité des denrées alimentaires

Approbation et communication de la politique de sécurité des denrées alimentaires

Comprendre la politique de sécurité des denrées alimentaires

Suivi et révision de la politique de sécurité des denrées alimentaires

Mettre à jour la politique de sécurité des denrées alimentaires

Maintenir les informations documentées

Exigences

Politique de sécurité des denrées alimentaires : exigences du système

- Rôles et responsabilités
- Politique de sécurité des denrées alimentaires
- Plan de communication et participation
- Enregistrements des communications sur la politique
- Dossiers sur la compréhension de la politique
- Enregistrements des révisions et des mises à jour
- Informations documentées

GMaP Clause no. ... **ISO 22000 Clause no.** **5.2**

Maintenance et mise à jour

Formation de tour le personnel

Révision et communication de la politique

Vérification périodique de la compréhension de la politique

Révision et mise à jour périodiques de la politique

2.6. RÔLE, RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ DE L'ORGANISME

Evaluation et mise en œuvre

Définir les rôles, les responsabilités et l'autorité

Approbation et communication des responsabilités et de l'autorité

Établissement du responsable de la sécurité des denrées alimentaires et de son équipe

Rapport sur la performance du SMSDA

Définir la responsabilité et l'autorité nécessaire pour initier et documenter les actions

Responsabilité de signaler les problèmes du SMSDA aux personnes concernées ISO 22000

Exigences

Rôle, responsabilité et autorité de l'organisme : exigences du système

- Description du poste
- Organigramme/diagramme organisationnel
- Lettre d'affectation de l'équipe et du responsable d'équipe
- Rapport sur la performance du SMSDA
- Lettre d'autorisation et procès-verbal donnant l'ordre d'initier et documenter l'action
- Rapport sur les problèmes du SMSDA aux personnes concernées

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	5.3

Maintenance et mise à jour

Formation du personnel des ressources humaines, de l'équipe de sécurité des denrées alimentaires et de son responsable

Rapport et examen de la performance du SMSDA

Signaler les problèmes et engager une action documentaire

Surveiller, revoir et mettre à jour les responsabilités et les pouvoirs

2.7. RISQUES ET OPPORTUNITÉS

Evaluation et mise en œuvre

Identification des risques et des opportunités

Évaluation et hiérarchisation des risques et des opportunités

Définir des actions pour faire face aux risques et aux opportunités

Surveiller, réviser et mettre à jour

Informations documentées

Exigences

Risques et opportunités : exigences du système

- Liste des risques et des opportunités
- Liste des risques liés aux processus du SMSDA
- Processus et méthodologie d'évaluation des risques
- Plan d'action pour l'atténuation des risques et des opportunités
- Suivi et révision : registres

GMaP Clause no. ... **ISO 22000 Clause no.** **6.1**

Maintenance et mise à jour

Formation des responsables de la direction, des équipes et des départements

Suivi des performances sur la gestion de la mise en œuvre des risques et d'opportunités

Actions correctives

Révision et mise à jour régulières

2.8. OBJECTIFS DE SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Evaluation et mise en œuvre

Établir des objectifs de sécurité des denrées alimentaires qui soient cohérents avec la politique de sécurité des denrées alimentaires

Établir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables (ou réalisables), réalistes et limités dans le temps (SMART), qui reflètent les exigences en matière de sécurité des denrées alimentaires

Les objectifs doivent être définis aux fonctions et niveaux pertinents

Planification pour atteindre les objectifs de sécurité des denrées alimentaires

Surveiller, réviser et mettre à jour

Informations documentées

Exigences

Objectifs de sécurité des denrées alimentaires : exigences du système

- Listes des objectifs du SMSDA aux fonctions et niveaux pertinents
- Liens avec la politique de sécurité des denrées alimentaires
- Données de base de l'organisation et des départements
- Plan d'action pour atteindre les objectifs de sécurité des denrées alimentaires
- Résultats du suivi et de l'évaluation des performances

GMaP Clause no. ... **ISO 22000 Clause no.** **6.2**

Maintenance et mise à jour

Formation des responsables

Suivi et évaluation des performances des objectifs de sécurité des denrées Alimentaires et mise en œuvre

Mise en œuvre des actions correctives

Examen et mise à jour périodiques

2.9. GESTION DU CHANGEME

Evaluation et mise en œuvre

Mettre en place l'équipe

Déterminer les changements dans le SMSDA (processus, procédures, intrants, ressources, fournisseurs, personnel, résultats, parties intéressées, etc.)

Déterminer l'objectif et les conséquences de chaque changement (évaluation des risques et des opportunités liés aux changements)

Planifier les changements (prendre en compte les effets sur l'intégrité du SMSDA, l'affectation des ressources, le personnel, etc.)

Communiquer, mettre en œuvre et surveiller les changements

Informations documentées

Exigences

Gestion des changements : exigences du système

- Changements provenants de différentes sources
- La nécessité des changements
- Documents sur l'évaluation des risques et des opportunités des changements proposés
- Les informations destinées aux parties intéressées
- Les résultats de la mise en œuvre et du suivi
- Maintenir et conserver les informations documentées

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	6.3

Maintenance et mise à jour

Formation des responsables

Évaluation des risques et des opportunités liés aux changements

Suivi de la mise en œuvre des changements et des actions correctives

Examen et mise à jour périodiques

2.10. COMPETENCES

Evaluation et mise en œuvre

Établir un processus pour évaluer les compétences du personnel existant et déterminer les lacunes en matière de compétences

Déterminer la nécessité d'agir

Définir des actions pour combler les lacunes en matière de compétences, y compris les besoins en formation

Mettre en œuvre les actions

Évaluer l'efficacité des actions entreprises

Informations documentées

Exigences

Compétence : exigences du système

- Un processus pour effectuer l'évaluation des compétences
- Exigences de compétences pour chaque poste
- Organigramme
- Liste des lacunes en matière de compétences
- Une équipe multidisciplinaire de sécurité des denrées alimentaires
- Des listes d'actions pour combler les lacunes existantes en matière de compétences
- Une liste de tous les employés
- Évaluation des besoins en formation
- Matrice des compétences, y compris des formations
- Les résultats des évaluations de la mise en œuvre et de l'efficacité
- Dossiers d'évaluation des compétences
- Maintenir et conserver les informations documentées

GMaP Clause no.	B.A.9 I.A.9	ISO 22000 Clause no.	7.2

Maintenance et mise à jour

Formation des responsables des ressources humaines et des processus

Mise en œuvre d'un processus d'évaluation des compétences

Suivi de la mise en œuvre et évaluation des actions

Révision et remise à niveau périodiques

2.11. INFRASTRUCTURE

Evaluation et mise en œuvre

Identifier l'infrastructure nécessaire pour le SMSDA et pour les opérations et le contrôle du processus

Évaluer l'adéquation de l'infrastructure nécessaire

Fournir l'infrastructure nécessaire

Entretenir les infrastructures pour qu'elles restent adaptées

Informations documentées

Exigences

Infrastructure : exigences du système

- Listes des infrastructures nécessaires
- Planification et budget des ressources
- Infrastructure adaptée au SMSDA et aux opérations de traitement
- Calendrier de maintenance préventive
- Procédures de maintenance
- Enregistrements de maintenance
- Ordres de maintenance
- Analyse des tendances
- Résultats de la surveillance et de l'évaluation des infrastructures
- Maintenir et conserver les informations documentées

Voir aussi 1.2. Aménagement des locaux et de l'espace de travail

GMaP Clause no. ... **ISO 22000 Clause no.** **7.1.3**

Maintenance et mise à jour

Formation de l'équipe de maintenance

Mise en œuvre des programmes et de procédures de maintenance préventive

Suivi et actions correctives

Révision et remise à niveau périodiques

2.12. L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Evaluation et mise en œuvre

Déterminer les ressources nécessaires à l'établissement, à la gestion et à l'entretien de l'environnement de travail nécessaire au SMSDA

Fournir et gérer l'environnement de travail nécessaire au SMSDA et à la conformité des produits

Contrôler et maintenir l'environnement de travail nécessaire

Informations documentées

Exigences

Environnement de travail : exigences du système

- Un plan budgétaire pour l'environnement de travail
- Listes des facteurs humains et physiques dans l'environnement de travail
- Des règlements
- Registres de fourniture et d'utilisation des équipements de protection individuelle
- Résultats de la surveillance et de l'entretien
- Dossiers d'inspection de l'environnement de travail
- Maintenir et conserver les informations documentées

Voir également 1.2. Aménagement des locaux et de l'espace de travail et 1.10. Hygiène personnelle et installations pour les employés employee facilities

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	7.1.4

Maintenance et mise à jour

Formation de l'ensemble du personnel et de l'équipe de santé et de sécurité au travail

Gestion de l'environnement de travail

Suivi et maintenance

Révision et mise à jour périodiques

2.13. COMMUNICATION

Evaluation et mise en œuvre

Identifier les communications internes et externes pertinentes pour le SMSDA

Définir un plan de communication incluant quoi, qui, quand et comment communiquer.

Communiquer le plan et rendre le processus de communication transparent

Suivre et contrôler les communications faites en internes et en externes

Informations documentées

Exigences

Communication : exigences du système

- Processus et procédures de communication
- Plan de communication
- Enregistrements des communications avec les parties intéressées
- Résultats du suivi et du contrôle
- Informations documentées

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	7.4

Maintenance et mise à jour

Formation des responsables

Mise en œuvre du plan de communication

Suivi et contrôle des communications

Révision et mise à jour périodiques

2.14. INFORMATION DOCUMENTÉE

Evaluation et mise en œuvre

Identifier les informations documentées requises par la norme SMSDA, l'organisation et les exigences légales et réglementaires.

Définir les méthodes de création, d'identification, de révision, d'indexation, de récupération et de mise à jour de l'information documentée du SMSDA

Contrôler les informations documentées

Surveiller les informations documentées

Maintenir et conserver les informations documentées

Exigences

Informations documentées : exigences du système

- Listes d'informations documentées
- Création et mise à jour de procédures
- Listes maîtresses des documents du SMSDA
- Listes de distribution
- Résultats du suivi et de l'évaluation
- Dossiers sur la gestion et la récupération des dossiers du SMSDA
- Informations documentées

GMaP Clause no.	I.A.10.1 I.A.10.2	ISO 22000 Clause no.	7.5

Maintenance et mise à jour

Formation de tout le personnel

Mise en œuvre cohérente de procédures pour la création, la mise à jour et le contrôle des informations documentées

Suivi du processus et des actions correctives

Révision et mise à jour périodiques

2.15. TRACEABILITÉ

Evaluation et mise en œuvre

Définir un processus et des procédures de traçabilité.

Mettre en place un système d'identification et de traçabilité

Contrôler et tester le système de traçabilité

Conserver les informations documentées

Exigences

Traçabilité : exigences du système

- Processus et procédures d'identification et de traçabilité
- Codes d'identification uniques
- Enregistrements sur les matières premières à la réception, durant le processus de production, des tests, du contrôle et de l'expédition.
- Enregistrements sur l'état du produit
- Calendrier des tests et des vérifications
- Enregistrements des tests et de la vérification de la traçabilité
- Résultats de la surveillance et du contrôle
- Informations documentées

Voir également 1.12. Retrait et rappel du produit

GMaP Clause no.	I.A.2	ISO 22000 Clause no.	8.3

Maintenance et mise à jour

Formation du personnel de la chaîne d'approvisionnement

Tests et vérifications périodiques

Suivi et contrôle des procédés

Révision et mise à jour périodiques

2.16. PRÉPARATION ET RÉPONSE AUX SITUATIONS D'URGENCES

Evaluation et mise en œuvre

Établir des procédures pour identifier et répondre aux situations d'urgence et aux incidents

Identifier les situations d'urgence et les incidents potentiels

Prendre des mesures pour réduire les conséquences des situations d'urgence et des incidents

Surveillance et tests périodiques des procédures de réponse aux urgences et aux incidents

Examiner et réviser les procédures de préparation et d'intervention en cas d'urgence.

Documented information

Exigences

Préparation et réponse aux situations d'urgence : exigences du système

- Une procédure pour répondre aux situations d'urgence et aux incidents, qui doit également être alignée sur les exigences en matière de sécurité au travail.
- Listes des situations d'urgence et des incidents potentiels
- Plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence
- Résultats et enregistrements de la surveillance et tests périodiques
- Informations documentées

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	8.4

Maintenance et mise à jour

Formation de tout le personnel

Mise en œuvre du plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence

Suivi et test périodique des procédures et des actions correctives

Révision et mise à jour périodiques

2.17. CONTRÔLE DE LA SURVEILLANCE ET DE LA MESURE

Evaluation et mise en œuvre

Identifier les méthodes et les équipements de surveillance et de mesure

Établir un plan d'étalonnage et de vérification

S'assurer que les méthodes et les équipements de surveillance et de mesure sont fiables

Contrôler et vérifier les méthodes et les équipements de surveillance et de mesure

Informations documentées

Exigences

Contrôle de la surveillance et de la mesure : exigences du système

- Listes des méthodes et équipements de surveillance et de mesure
- Plan d'étalonnage et de vérification
- Registres d'étalonnage et de vérification
- Statut de l'étalonnage de chaque pièce d'équipement
- Résultats et enregistrements de la surveillance et de la vérification
- Informations documentées

GMaP Clause no.	I.A.8	ISO 22000 Clause no.	8.7

Maintenance et mise à jour

Former l'équipe de qualité, de production et de maintenance

Mise en œuvre du plan d'étalonnage et de vérification

Contrôle et vérification de l'étalonnage et de la vérification

Révision et mise à jour périodiques

2.18. NON-CONFORMITÉ ET ACTIONS CORRECTIVES

Evaluation et mise en œuvre

- **Identification de la non-conformité**
- **Définir des méthodes pour réagir à la non-conformité**
- **Évaluer la nécessité d'actions pour éliminer les causes de non-conformité**
- **Mettre en œuvre toute action nécessaire**
- **Examiner l'efficacité de toute action corrective prise**
- **Informations documentées**

Exigences

Non-conformité et actions correctives : exigences du système

- Une procédure de traitement des non-conformités et des actions correctives
- Listes des non-conformités
- Zone de ségrégation des non-conformités et de quarantaine
- Enregistrements de l'analyse des causes profondes et des actions correctives
- Plan d'action pour éliminer les causes de non-conformité
- Enregistrements sur l'efficacité des actions correctives
- Informations documentées

GMaP Clause no.	B.A.4 B.A.5	ISO 22000 Clause no.	10.1

Maintenance et mise à jour

- **Formation de tout le personnel**
- **Analyse des causes profondes et mise en œuvre des actions correctives**
- **Suivi et examen de l'efficacité des actions correctives**
- **Révision et mise à jour périodiques**

2.19. RETRAIT ET RAPPEL

Evaluation et mise en œuvre

Identification des retraits et rappels potentiels

Convoquer l'équipe de retrait et de rappel

Évaluer la nécessité de retirer le produit et de le mettre en quarantaine

Identifier les lots concernés, isoler les stocks et déterminer où le produit a été distribué.

Alerter les organismes compétents et procéder au retrait ou au rappel du produit.

Examiner et vérifier l'efficacité d'un retrait ou d'un rappel

Informations documentées

Exigences

Retrait et rappel : exigences du système

- Une procédure pour les retraits et les rappels
- Liste de l'équipe de retrait et de rappel
- Procès-verbaux des décisions et des actions
- Itinéraire de la distribution et listes de contacts des clients directs
- Dossiers sur les produits mis en quarantaine
- Dossiers sur l'analyse des causes profondes et les actions correctives
- Lettre de notification aux autorités et aux clients
- Communiqué de presse et communication avec les médias
- Modèles d'enregistrements de retrait et de rappel
- Informations documentées

Voir également 1.12. Retrait et rappel de produits

GMaP Clause no.	B.A.3 I.A.3	ISO 22000 Clause no.	8.9

Maintenance et mise à jour

Formation de l'équipe de vente et de rappel

Analyse des causes profondes et mise en œuvre d'actions correctives

Suivi et examen de l'efficacité du retrait et du rappel

Révision et mise à jour périodiques

2.20. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Evaluation et mise en œuvre

Définir la surveillance, la mesure, l'analyse et l'évaluation des processus.

Évaluer la performance et l'efficacité du SMSDA

Analyse et évaluation des données et des informations

Révision du SMSDA

Informations documentées

Exigences

Évaluation des performances : exigences du système

- Plan de surveillance et de mesure
- Registres de surveillance et de mesure
- Audit interne (élément connexe 2.21 du SMSDA. Audit interne)
- Résultats de l'analyse des données et de l'information
- Calendrier de la RDD (élément 2.22 du SMSDA connexe. Réunion de revue de direction)
- Procès-verbaux des revues du SMSDA
- Dossiers sur les actions correctives

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	9.1 9.2 9.3

Maintenance et mise à jour

Formation de l'équipe de direction et d'évaluation

Suivi, mesure, analyse et évaluation

Analyse des causes profondes et mise en œuvre d'actions correctives

Révision et mise à jour périodiques

2.21. AUDIT INTERNE

Evaluation et mise en œuvre

Former l'équipe d'audit interne

Organiser la formation d'IFC sur l'audit interne au sein de l'équipe.

Élaborer un plan d'audit interne

Mettre en place un programme d'audit interne

Exigences

Audit interne : exigences du système

- Équipe d'audit interne
- Plan directeur sur l'audit interne
- Rapports d'audit interne
- Clôtures des CAPA et des audits

GMaP Clause no.	...	ISO 22000 Clause no.	9.2

Maintenance et mise à jour

Communiquer le plan interne à l'organisme

Réaliser l'audit interne selon le calendrier défini

S'assurer que les CAPA sont efficaces, puis clôturer l'audit.

Signaler les incidents (le cas échéant) à la RDD

Examiner périodiquement l'efficacité des audits internes

2.22. RÉUNION DE REVUE DE DIRECTION

Evaluation et mise en œuvre

Évaluer les communications actuelles au sein de l'organisme

Planifier la RDD

Mise en œuvre de la RDD

Exigences

RDD : exigences du système

- Liste des invités
- Format de présentation de la RDD
- Procès-verbal de la réunion
- Plan d'action, CAPA, et clôture
- Évaluation de la conformité du SMSDA à la politique de sécurité des denrées alimentaires et de l'atteinte des objectifs du SMSDA

GMaP Clause no. ... **ISO 22000 Clause no.** **9.3**

Maintenance et mise à jour

Communiquer le plan de la RDD à l'organisme

Effectuer la RDD selon le calendrier prévu

Enregistrer les décisions et les plans d'action

Suivi des clôtures CAPA et de l'amélioration continue

Examen périodique de l'efficacité de la RDD

ANALYSE DES DANGERS — MAÏTRISE DES POINTS CRITIQUES

3.1. DEVELOPEMENT DU PLAN HACCP

Evaluation et mise en œuvre

Constituer l'équipe de sécurité des denrées alimentaires-HACCP

Décrire les aliments et la distribution des aliments
Décrire l'utilisation prévue et les consommateurs de l'aliment.

Élaborer un diagramme de flux qui décrit le processus
Vérifier le diagramme de flux (feuille de travail 3)

Définir le champ d'application du système HACCP (feuille de travail 1)
Décrire le produit et les ingrédients (feuille de travail 2)
Analyser les dangers à chaque étape du processus (Fiche de travail 4)
Utiliser un arbre de décision et sélectionner les PRP opérationnels (OPRP) et les points de contrôle critiques (CCP) (Fiche de travail 5)
Valider les mesures de maitrise (feuille de travail 6)

Finaliser le plan HACCP, y compris les mesures de maitrise identifiées, les limites critiques, les actions correctives et les responsabilités (feuille de travail 7).

Vérifier le plan HACCP (feuille de travail 8)

Se référer à 3.2 pour les exigences du système et de la formation

Maintenance et mise à jour

Former les opérateurs PRPO et CCP aux mesures et actions à prendre

Formation sur un aperçu de l'HACCP pour tout le personnel

Tenir des dossiers sur les PRPO et les CCP (en continu)

Corrections et actions correctives, si/quand le paramètre est en dehors des limites critiques de maîtrise.

Suivi avec CAPA pour clôturer les incidents

Examen périodique de l'efficacité du plan HACCP

3.2. EXIGENCES DU SYSTÈME HACCP

Exigences en matière de système et de formation

Description	GMaP	ISO
L'entreprise est en conformité avec les exigences réglementaires et des clients en ce qui concerne les processus et les produits.	B.C.1	
Le plan HACCP est en place, comme suit : Les dangers pour la sécurité des denrées alimentaires doivent être maîtrisés au niveau des PRPO et des CCP Les limites critiques sont fixées aux CCP ou les critères d'action aux OPRP Procédures de surveillance Correction à apporter si les limites critiques ou les critères d'action ne sont pas respectées Responsabilités et autorités	I.C.3	8.5.4.1 8.5.4.2
Le plan de surveillance HACCP est en place, comme suit : Des mesures ou des observations qui fournissent des résultats dans un délai adéquat Des méthodes de surveillance ou des dispositifs de surveillance sont utilisés. Méthodes d'étalonnage applicables ou, pour les PRPO, méthodes équivalentes pour la vérification de mesures ou d'observations fiables. Fréquence de la surveillance Résultats de la surveillance Responsabilité et autorité en matière de surveillance Responsabilité et autorité pour l'évaluation des résultats de la surveillance		8.5.4.3
Plan d'action pour assurer ce qui suit : Les produits potentiellement dangereux ne sont pas libérés La cause des non-conformités est identifiée. Les paramètres contrôlés aux CCP ou par les PRPO sont dans les limites critiques ou les critères d'action. La récurrence est évitée		8.5.4.4
Des mises à jour sont effectuées dans le plan HACCP si/quand des changements surviennent dans les éléments suivants : Caractéristiques des matières premières, des ingrédients et des matériaux en contact avec le produit Caractéristiques des produits finis Utilisation prévue Diagrammes de flux et descriptions des processus et de l'environnement du processus		8.6
Les contrôles et l'étalonnage des équipements de surveillance et de mesure sont en place.		8.7
Un plan de vérification est en place		8.8
Exigences de formation • Manuel de sécurité des denrées alimentaires de l'IFC, formation HACCP pour la sécurité des denrées alimentaires, équipe HACCP • Formation aux CCP et PRPO pour le personnel concerné en charge des CCP ou des OPRP. • Formation au plan HACCP pour tout le personnel. • Remise à niveau au moins une fois par an		
Documents requis *Lettre de nomination de l'équipe chargée de la sécurité des denrées alimentaires et du système HACCP.* *Description des produits (y compris les matières premières, les matériaux d'emballage, les produits finis et les conditions de stockage et de distribution), utilisation prévue du produit, consommateurs cibles.* *Diagramme du flux du processus et registre de vérification Analyse des dangers* *Plan HACCP et registres de vérification* *Registres de surveillance des PRPO et CCP* *Registres des actions correctives* *Dossiers d'étalonnage des appareils d'essai et de mesure aux CCP Dossiers de formation pertinents*		

ANNEXES

ANNEXE 1 : CONSEILS POUR LA FORMATION ET LE COACHING VIRTUELS

Évaluer, former, coacher et réévaluer est le modèle que l'équipe de sécurité des denrées alimentaires de l'IFC utilise pour fournir des services de conseil. Les spécialistes et les consultants doivent s'assurer qu'ils ont examiné l'évaluation initiale de manière approfondie afin que l'attention soit adaptée pendant la formation et le coaching.
La pandémie de COVID-19 ayant imposé des restrictions de voyage, la modalité de prestation de services a changé et est devenue principalement virtuelle ou un mélange de formation et de coaching virtuels et face à face. Bien que la prestation virtuelle permette d'économiser les déplacements, les spécialistes et les consultants doivent évidemment consacrer des efforts et une énergie supplémentaire à la préparation minutieuse, à la prestation et à l'analyse de synthèse. Ils doivent également faire preuve d'une plus grande souplesse et d'une plus grande adaptabilité dans la gestion des défis en comparaison à la formation et au coaching faîtes en face à face.

Formation virtuelle

Voici des conseils que le consultant peut utiliser dans le cadre de la formation virtuelle :

- Ne créez pas de relations virtuelles ; créez des relations réelles virtuellement (référence : L'expérience de la classe virtuelle moderne : Faciliter l'expérience : Developing Competence and Creating Engagement, lien vers Amazon fourni ci-dessous)
- Prêtez attention aux cinq compétences d'un formateur-animateur : maîtrise de la classe virtuelle, culture numérique, intelligence culturelle, gestion du temps et principes d'apprentissage des adultes.
- Gérez les risques - risques technologiques et problèmes liés aux personnes ou risques comportementaux (ci-joint : conseils de prévention des catastrophes et une infographie).
- Dans le cadre d'une formation virtuelle, élaborez, dans la mesure du possible, une checklist pour l'animateur et le producteur et définissez les rôles et les responsabilités, y compris les détails sur les activités à faire avant la session en ligne, durant la session et après la session.
- Maintenez, autant que possible, la formation interactive.
- N'oubliez pas d'entreprendre des activités brise-glace, d'étirement ou de yoga au cours des séances virtuelles.

https://tinyurl.com/xjspse8

Coaching virtuel

C'est à ce moment que les spécialistes et les consultants passent du rôle de formateur à celui de coach. Communiquez clairement à l'équipe cliente que les spécialistes ou les consultants assumeront désormais le rôle de coach et effectueront les tâches suivantes :

- Préparer les ordres du jour des sessions de coaching à l'avance et en consultation avec les coachés.
- Arriver avec le matériel et l'état d'esprit nécessaires pour fournir des services de coaching professionnels.
- Assister à toutes les sessions de coaching comme prévu.
- Informer le responsable au moins 48 heures à l'avance s'il ne peut pas assister à une session.
- Utiliser des outils d'amélioration continue pour soutenir le développement du responsable.
- Identifier les conseillers ou services supplémentaires dont le responsable pourrait avoir besoin.
- Être disponible par courriel et par téléphone, selon les besoins.
- Examiner les résultats de l'évaluation initiale et en rendre compte avant la première session.
- Fournir des conseils, le cas échéant, pour répondre aux questions et aux préoccupations.
- Suivre les sessions et les progrès.
- [Ajouter si nécessaire]

Et la personne à coacher s'engage à ce qui suit :

- S'engager à chercher à comprendre et à mettre en application les outils d'amélioration continue.
- S'engager à effectuer et à suivre les prochaines étapes du plan d'action stratégique.
- Comprendre qu'il n'y a pas de résultats garantis, même si le travail est fait.
- Contribuer à l'élaboration de l'ordre du jour des séances de coaching.
- Se préparer, planifier et s'assurer que les personnes appropriées sont présentes, assistent et participent activement à toutes les sessions de coaching.
- Créer, mettre à jour et poursuivre le plan d'action stratégique.
- Informer le coach de tout changement qui pourrait avoir un impact sur la progression vers les objectifs.
- Informer le coach au moins 48 heures à l'avance s'il ne peut pas participer à la session.
- [Ajouter si nécessaire]

Comment se préparer techniquement au coaching virtuel

Lors d'un coaching virtuel, les spécialistes et les consultants doivent tenir compte des points suivants:

- Choisir une plateforme où le public peut se voir en face à face, accéder à la session grâce à diverses options audio (téléphone, ordinateur), et partager écrans et documents.
- Créez un espace commun (SP, OneDrive, Dropbox) où les documents peuvent être partagés.
- Prévoyez d'enregistrer les discussions et le plan d'action. Utilisez des mémos de réunion ou un document partagé pour enregistrer ces éléments, les mettre à jour entre les sessions et assurer le suivi lors de la prochaine section.
- Vérifiez souvent tout au long de l'appel, que la connexion est bonne et que l'autre personne est en mesure de visualiser l'écran partagé.
- Utilisez les différentes fonctionnalités disponibles sur la plateforme pour faire participer les participants.
- Connectez-vous à l'avance à l'appel.

Comment préparer un environnement d'apprentissage propice

L'apprentissage virtuel exige également plus d'efforts de la part des coachs. Les consultants sont également invités à préparer l'environnement d'apprentissage autant que possible.

ANNEXE 1 : CONSEILS POUR LA FORMATION ET LE COACHING VIRTUELS

- Une séance de coaching trop longue épuisera les coachs et risque de leur faire perdre le fil de la séance.

La durée et la fréquence recommandées sont les suivantes :

- Deux fois par semaine à raison d'une heure par jour ou une fois par semaine à raison de deux heures par jour.
- Si la séance dure deux heures consécutives, ajoutez une pause de cinq minutes au bout d'une heure.
- Aussi souvent et pratiquement que possible, permettez à un nombre réduit de personnes de se connecter individuellement via leurs propres appareils afin de réduire les problèmes de connexion au réseau et de créer un environnement d'apprentissage en commun ; par exemple, utilisez une salle de conférence où la majorité des participants peuvent se réunir.
- Incluez le personnel concerné, en fonction du sujet de la session de coaching (comme la gestion des déchets, les achats, etc.).
- Utilisez une plateforme conviviale, c'est-à-dire qui tient compte des limitations de certains groupes de personnes, par exemple les personnes ayant des difficultés d'apprentissage.

Comment préparer les personnes à coacher

Avant de commencer la prestation de coaching :

- Prenez le temps d'évaluer les connaissances des participants en matière de sécurité des denrées alimentaires.
- Assurez-vous que le coach sait quel type de participants sera présent et ainsi adapter la forme de la prestation en conséquence (par exemple, la vitesse de parole, l'utilisation obligatoire de la vidéo par le formateur dans le cas de personnes ayant des difficultés d'apprentissage...).

Comment planifier une session de coaching

Les coachs sont invités à organiser une session de planification avec la personne à coacher avant le début du coaching afin de définir les points suivants :

- Quels sont les objectifs des séances de coaching ?
- Quand et à quelle fréquence les séances doivent-elles avoir lieu ?
- Où les séances doivent-elles avoir lieu ?
- Comment mesurer leurs succès ?
- Qui doit y assister ?
- Tout le monde a-t-il suivi les formations requises ?

Comment diriger une séance de coaching

Avant les sessions :

- Assurez-vous que la logistique de la réunion est clairement établie et communiquée.
- Préparez-vous en examinant la documentation et en listant questions.

Pendant les sessions :

- Faites les présentations
- Vérifiez l'état d'esprit du responsable à l'aide de questions clés de coaching : attitude, défis, et succès
- Clarifiez les objectifs de la session de coaching
- Revoir les résultats et les actions de la session précédente
- Aborder le contenu de la réunion spécifique
- Définir les actions à entreprendre pour la prochaine session
- Récapitulation et évaluation de la session

Après les sessions :

- Partagez la documentation recueillie au cours de la session

Comment impliquer les participants pendant le coaching

Commencez chaque session en posant quelques questions pour évaluer l'humeur et l'état d'esprit des participants.

Voici quelques exemples de questions servant à faire le point :

- Quel effet la dernière session a-t-elle eu sur vous et sur votre travail ?
- Quels sont les défis que vous devez relever aujourd'hui ?
- Que voulez-vous arriver à faire au cours de la session d'aujourd'hui ?

Posez des questions telles que les suivantes :

- Quels progrès faites-vous dans la réussite de vos d'actions ?
- Quels sont les défis auxquels vous avez été confrontés ?
- Devons-nous réviser le plan ou modifier notre façon d'envisager les échéances ?
- Quelles leçons avez-vous tirées de votre travail sur vos actions à mettre en œuvre ?
- Quels outils d'amélioration continue avez-vous utilisés ?

Utilisez les fonctionnalités disponibles sur la plateforme :

- La fonction de chat pour commenter ou poser des questions sans perturber le flux de la discussion
- Utiliser la fonction lever la main pour attirer l'attention du coach et poser ou répondre à une question ou faire un commentaire
- Créez un sondage ou un questionnaire à choix multiples pour la prise de décision
- Utilisez le tableau blanc ou l'annotation pour partager des commentaires et opinions, etc...

En plus de ce qui précède, les quatre P les aident à

- Position : Quelle position (ou objectif) voulez-vous atteindre ?
- Problème : Quels problèmes ou défis rencontrez-vous ?
- Possibilités : Quelles sont les solutions possibles à ce problème ?
- Plan : Comment envisagez-vous de mettre en œuvre la solution choisie ?

Réfléchir au problème dans cet ordre permet d'éviter les hypothèses et les conclusions erronées. Cela aide également le responsable à apprendre une approche structurée de la résolution de problèmes.

N'oubliez pas ce qui suit :

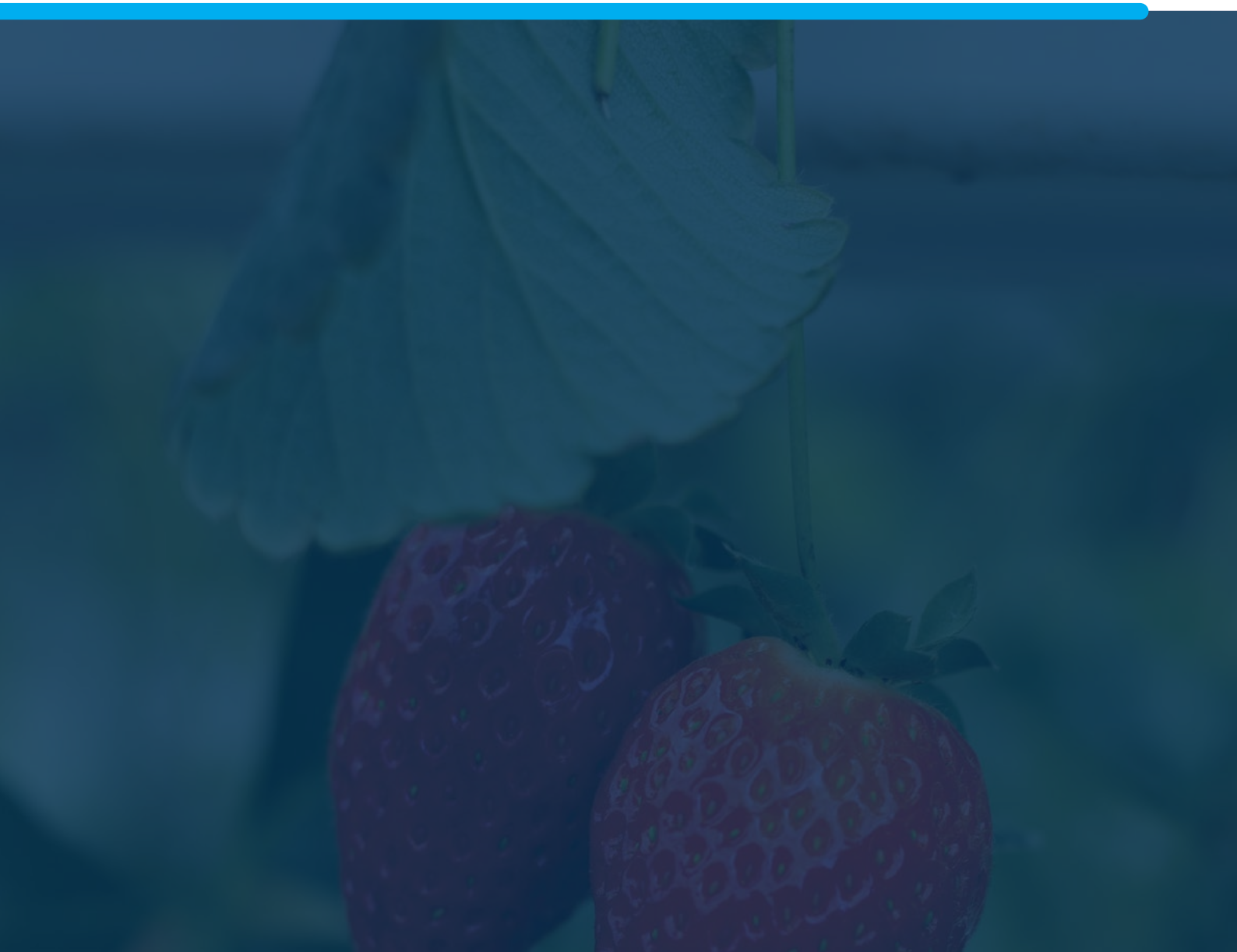
- Soyez le coach. La tâche consiste à encadrer et à guider, et non à faire le travail.
- Célébrez les succès. Prenez le temps de vous féliciter mutuellement.
- Aidez à identifier les ressources supplémentaires ou les besoins de formation. Vous n'avez pas besoin d'être la seule ressource ou le seul formateur.
- Par-dessus tout, aidez les dirigeants à comprendre que le renforcement des compétences est un processus continu et non un processus ponctuel.

ANNEXE 2 : CALENDRIER ET SUIVI DU PROJET

Objectifs
L'équipe de sécurité des denrées alimentaires d'IFC a préparé un outil de suivi pour la planification et le suivi du projet. L'objectif du suivi des projets de sécurité des denrées alimentaires est de comprendre la progression des projets dans l'ensemble de l'organisme et de soutenir les projets qui progressent lentement. Cela permet aussi d'apporter un soutien aux projets dont la progression est lente.

Comment utiliser cet outil de suivi de projet

- Cet outil doit être utilisé comme ligne directrice pour l'établissement du calendrier et le suivi de la progression de la prestation des services de conseil.
- Il est recommandé de préparer un plan de mise en œuvre mutuellement acceptable avec l'équipe de sécurité des denrées alimentaires du client, de fixer un calendrier clair, d'identifier les étapes clés des principales activités et de mettre à jour le calendrier régulièrement.
- En cas d'imprévu pouvant entraîner un retard dans le projet ou en cas de changement de responsable des activités, il convient de mettre à jour le document de suivi.
- La plupart des éléments PRP, HACCP et SMSDA peuvent être programmés en parallèle, mais la réussite de la mise en œuvre repose non seulement sur le consultant, mais aussi sur l'ambition du client pour la certification, les ressources disponibles et la compétence du personnel affecté.
- Lors de la préparation du calendrier, il convient également de tenir compte de la modalité de formation et de coaching (en face à face, virtuelle ou une combinaison des deux) afin de pouvoir allouer un temps suffisant aux activités.
- Le fichier Excel comprend deux feuilles de calcul. La première est une feuille de suivi de projet, et la seconde est une liste des informations documentées requises pour GMaP, ISO22000-2018 et ISO 22002-TS.
- La feuille de suivi est préparée au format Excel avec les colonnes suivantes. Toutefois, le spécialiste ou le consultant peut procéder aux ajustements nécessaires.
  - Les activités requises pour satisfaire à la checklist de la GFSI.
  - La clause respective de la GFSI
  - Responsables des tâches : le consultant et le responsable de l'équipe de sécurité des denrées alimentaires ou le membre désigné de l'équipe du client.
  - Date limite
  - (Délai révisé)
  - État d'avancement
  - Notes
- Suivi de projet



SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENREES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais		Délais révisés (le cas échéant)	Status	Notes
1,0	**Évaluation initiale de la sécurité des denrées alimentaires**								
1,1	Effectuer une évaluation de base								
1,2	Fournir un rapport d'évaluation de la sécurité des denrées alimentaires avec un plan d'action et un récapitulatif.								
1,3	Examiner les résultats de l'évaluation de base avec la direction générale								
2,0	**Formations d'IFC sur la sécurité des denrées alimentaires**								
2,1	Effectuer le cours IFC sur les fondements de la sécurité des denrées alimentaires								
2,2	Effectuer la formation sur le manuel de sécurité des denrées alimentaires de l'IFC								
2,3	Effectuer la formation sur l'audit interne								
3,0	**Élaborer et mettre en œuvre des programmes prérequis (PRP) conformément à la norme ISO/TS 22002-1 (clauses 4 à 18), à la clause 8.2 de la norme ISO 22000 et aux exigences supplémentaires du FSSC.**								
					Date limite pour l'élaboration et la mise en œuvre des documents	**Date limite pour l'achèvement des améliorations de l'infrastructure**			
3,1	Construction et disposition des bâtiments/ PRP4 ; Clause 8.2.4.a	B.B.2							
3,2	Aménagement des locaux et des espaces de travail ; zonage/ PRP 5 ; Clause 8.2.4.b	B.B.2							
3,3	Services généraux - air, eau, énergie ; autres services généraux/ PRP6 ; Clause 8.2.4.c	B.B.6							
3,4	Élimination des déchets ; élimination des eaux usées et services auxiliaires/ PRP7	B.B.8							
3,5	Adéquation, nettoyage et entretien de l'équipement/ PRP8 ; Clause 8.2.4.e	B.A.8; I.A.8; I.B.10							

SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais		Délais révisés (le cas échéant)	Status	Notes
					Date limite pour l'élaboration et la mise en œuvre des documents	Date limite pour l'achèvement des améliorations de l'infrastructure			
3,6	Gestion des matériaux achetés (approbation du fournisseur ; réception ; spécifications) / PRP9 ; 8.2.4 f et g	I.A.13; I.A.14; B.A.1							
3,7	Mesures pour la prévention de la contamination croisée/ PRP10 ; Clause 8.2.4.h (FSSC	B.B.4; B.C.2;							
3,8	Nettoyage et sanitation (désinfections)/ PRP11 ; Clause 8.2.4.i	B.B.3							
3,9	Lutte contre les nuisibles/ PRP12 ; Clause 8.2.4.d	B.B.5							
3,10	Hygiène du personnel et installations des employés/ PRP13 ; Clause 8.2.4.j	B.B.1; B.B.7							
3,11	Produits retraités ou recyclés / PRP14								
3,12	Procédures de rappel de produits/ PRP15								
3,13	Entreposage/ PRP16 ; Clause 8.2.4.g	B.B.9; I.B.9							
3,14	Information sur le produit et sensibilisation du consommateur/ PRP17 ; Clause 8.2.4.k								
3,15	Défense alimentaire, biovigilance et bioterrorisme/ PRP18. FSSC 2.5.3 Plan de défense alimentaire (évaluation de la menace, plan)	I.C.4							
3,16	Vérification des PRP (exigences ISO 22000 - Clause 8.2.4 et 8.8)								
3,17	Mise à jour des informations spécifiant les PRP/ (ISO 22000 ; Clause 8.6)								

SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais	Délais révi-sés (le cas échéant)	Status	Notes
4,0	Développer et mettre en œuvre le SMSDA ISO 22000 : 2018							
4,1	Contexte de l'organisme (périmètre d'application du SMSDA, parties intéressées) / Clause 4.1- 4.4							
4,2	Leadership et engagement/ Clause 5.1	B.A.6: I.A.6						
4,3	Politique de sécurité des denrées alimentaires et sa communication/ Clause 5.2							
4,4	Rôles, responsabilités et autorités de l'organisme/ Clause 5.3							
4,5	Planification, risques et opportunités, modifications de la planification/ Clause 6.1 et 6.3							
4,6	Objectif du SMSDA/ Clause 6.2							
4,7	Support ; Ressources/ Clause 7.1 (7.1.1-7.1.6)							
4,8	Compétence et sensibilisa-tion/ Clauses 7.2- 7.3	B.A.9; I.A.9						
4,9	Communication (Interne, Externe) / Clause 7.4							
4,10	Informations documentées/ Clause 7.5	B.A.7.; I.A.7; I.A.10						
4,11	Opération ; planification et contrôle/ Clause 8.1							
4,12	Programmes prérequis/ Clause 8.2 ; Voir la phase 3.0 ci-dessus.							

SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais	Délais révisés (le cas échéant)	Status	Notes
4,13	Système de traçabilité/ Clause 8.3	B.A.2; I.A.2						
4,14	Préparation et réponse aux situations d'urgence/ Clause 8.4	B.A.3; I.A.3:						
4,15	Contrôle de la surveillance et de la mesure/ Clause 8.7 ; Voir la phase 3.5 ci-dessus.	B.A.8; I.A.8						
4,16	Contrôle des non-conformités des produits et des processus/ Clause 8.9	B.A.4; I.A.12						
4,17	Correction et actions correctives ; traitement des plaintes/ clause 8.9.2-8.9.3	B.A.5; I.A.11						
4,18	Manipulation de produits potentiellement dangereux/ Clause 8.9.4							
4,19	Retrait/rappel/ Clause 8.9.5 ; voir ci-dessus la phase 3.12 (PRP 15)							
4,20	Évaluation des performances (surveillance, mesure, analyse et évaluation) / Clause 9.1							
4,21	Audits internes/ Clause 9.2							
4,22	Revue de direction/ 9.3							
4,23	Amélioration ; continue/ Clause 10.2							
4,24	Amélioration ; Non-conformité et action corrective/ Clause 10.1							
4,25	Mise à jour du SMSDA/ Clause 10.3							

SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais	Délais révi-sés (le cas échéant)	Status	Notes
5,0	**Maîtrise des dangers ; ISO 22000 Clause 8.5 ; Clause 8.6 ; Clause 8.8**							
5,1	Étapes préliminaires à l'analyse des dangers/ Clause 8.5.1	GFSI B.C.1 & I.C.3						
5,2	Caractéristiques des matières premières, ingrédients, matériaux de contact, produit final ; utilisation prévue/ Clause 8.5.1.2 ; Clause 8.5.1.3 ; clause 8.5.1.4.							
5,3	Diagrammes de flux des Processus de production et vérification sur place/ Clause 8.5.1.5.1 ; clause 8.5.1.5.2.							
5,4	Description du processus et de l'environnement du processus/ Clause 8.5.1.5.3							
5,5	Analyse des dangers ; l'identification des dangers et détermination du niveau acceptable/ Clause 8.5.2 ; Clause 8.5.2.1 ; Clause 8.5.2.2							
5,6	Évaluation des dangers/ Clause 8.5.2.3							
5,7	Sélection et catégorisation des mesure(s) de maîtrise / Clause 8.5.2.4							
5,8	Validation des mesures de maîtrise et combinaison de mesures de maîtrise/ Clause 8.5.3							
5,9	Plan de maîtrise des dangers (Plan HACCP/PROP) ; CCP et OPRP/ Clause 8.5.4.1							

SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais	Délais révisés (le cas échéant)	Status	Notes
5,10	Détermination des limites critiques pour chaque CCP et des critères d'action pour l'OPRP/ Clause 8.5.4.2							
5,11	Système de surveillance des CCP et des PRPO/ Clause 8.5.4.3							
5,12	Action à mettre en oeuvre lorsque les limites critiques ou les critères d'action ne sont pas respectés/ Clause 8.5.4.4.							
5,13	Mise en œuvre du plan de maîtrise des dangers/ clause 8.5.4.5							
5,14	Mise à jour des informations spécifiant le plan de maîtrise des dangers/ Clause 8.6							
5,15	Vérification du plan de maîtrise des dangers (analyse des résultats de la vérification) / clause 8.8							
6,0	**Évaluation de la performance**							
6,1	Effectuer un audit interne avec des auditeurs internes formés							
6,2	Réaliser une réunion de revue de direction							

SUIVI DE PROJET CALENDRIER DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ DES DENRÉES ALIMENTAIRES

Mise à jour		O = Outstanding / En retard	C = Completed / Acheve

Phase	Activité	GFSI clause	Chef de projet IFC	Chef de projet Client	Délais	Délais révisés (le cas échéant)	Status	Notes
7,0	**Évaluation finale de la sécurité des denrées alimentaires**							
7,1	Préparation finale pour la certification (Evaluation finale)							
7,2	Produire et mettre à disposition de l'entreprise le rapport d'évaluation							
7,3	Certification (FSSC 22000)							
8,0	**Exigences supplémentaires de FSSC 22000 v5.1**							
8,1	Gestion des services et des produits achetés 2.5.1							
8,2	Étiquetage des produits/ 2.5.2 - voir ci-dessus la phase 5.2							
8,3	Plan de défense alimentaire (évaluation de la menace, plan)/ 2.5.3 - Voir ci-dessus la phase 3.15	I.C.4						
8,4	Fraude alimentaire (évaluation de la vulnérabilité, plan d'atténuation de la fraude alimentaire)/ 2.5.4							
8,5	Utilisation du logo/ 2.5.5							
8,6	Gestion des allergènes (plan)/ 2.5.6 - Voir ci-dessus la phase 3.7	B.B.4; B.C.2;						
8,7	Surveillance de l'environnement - Plan/ (catégorie C, I, K)							
8,8	Stockage & Entreposage /2.5.10 - Voir ci-dessus la phase 3.13							
8,9	Vérification des PRP /2.5.12 - Voir ci-dessus la phase 3.16							
8,10	Développement des produits /2.5.13							

© International Finance Corporation 2020. All rights reserved.
2121 Pennsylvania Avenue, N.W. Washington, D.C. 20433

Le matériel contenu dans cet ouvrage est protégé par le droit d'auteur. La copie et/ou la transmission de tout ou partie de cet ouvrage sans autorisation peut constituer une violation de la loi applicable. L'IFC ne garantit pas l'exactitude, la fiabilité ou l'exhaustivité du contenu de cet ouvrage, ni les conclusions ou les jugements qui y sont décrits, et décline toute responsabilité en cas d'omissions ou d'erreurs (y compris, mais sans s'y limiter, les erreurs typographiques et les erreurs techniques) dans le contenu, quel qu'il soit, ou en cas d'utilisation de celui-ci. Les constatations, interprétations, opinions et conclusions exprimées dans ce document sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions des administrateurs de la Société financière internationale ou de son organisation sœur, la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (la Banque mondiale), ou des gouvernements qu'ils représentent.

Pour plus d'informations, visitez www.ifc.org